



PALAZZO
STROZZI

IL CODICE ETICO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di
Fondazione Palazzo Strozzi
in data 20/11/2025

Indice

1. Premessa	4
2. Principi generali	5
2.1 Obiettivi, Visione, valori e missione	5
2.2 Destinatari	6
2.3 Rispetto di norme e regolamenti.....	7
2.4 Riservatezza	8
2.5 Conflitti di interesse.....	8
2.6 Cooperazione.....	9
2.7 Documentazione delle operazioni	9
2.8 Tutela dell'ambiente	10
2.9 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale	10
2.10 Tutela dei beni artistici.....	11
2.11 Relazioni interne	11
2.12 Controllo interno	11
2.13 Gestione delle segnalazioni di condotte illecite e tutela dei segnalanti	11
2.14 Condizioni di sicurezza, assicurazione e indennizzi.....	12
3. Rapporti con il personale.....	12
3.1 Impiego di lavoratori irregolari.....	13
3.2 Utilizzo di sistemi informatici o telematici	13
3.3 Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.....	14
3.4 Integrità e tutela della persona	15
3.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	16
3.6 Fumo.....	16
3.7 Rapporti con i beni aziendali	16
4. Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati	17
5. Rapporti con fornitori e appaltatori	18
6. Rapporti con clienti e partner commerciali	19
7. Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	20
8. Sicurezza informatica	20
9. Rapporti con i media	21
10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	21
10.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	21
10.2 Benefici e regali	22
10.3 Gestione delle richieste alla PA.....	22

10.4	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	23
10.5	Partecipazione a procedimenti giudiziari	23
11.	Rapporti con finanziatori e sponsor	24
12.	Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	24
13.	Rapporti con i mass media	25
14.	Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione	25
15.	Predisposizione di documenti contabili e societari	25
16.	Trasparenza e correttezza nella gestione degli adempimenti fiscali	28
17.	Whistleblowing.....	28
18.	Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni.....	29
18.1	L'Organismo di Vigilanza	29
18.2	Conoscenza ed applicazione.....	30
18.3	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	30
18.4	Sanzioni.....	30

1. Premessa

Il Codice Etico racchiude e definisce i principi etici ed i modelli di condotta ai quali la Fondazione Palazzo Strozzi (di seguito anche la "Fondazione") si ispira e che caratterizzano lo svolgimento della propria attività, allo scopo di preservarne il valore e l'integrità nel tempo.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività della Fondazione ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Fondazione entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche una condotta etica. Il Codice Etico costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, adottato in accordo con le Linee guida di Confindustria sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Fondazione possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio. Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Fondazione non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di organizzazione e gestione" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull'evento reato, funzionale a dotare la Fondazione di un efficace sistema organizzativo e di controllo. Scopo del Modello Organizzativo, e quindi anche del Codice Etico, è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Fondazione, da soggetti "apicali" o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza. Per gli approfondimenti, si rimanda al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione.

Nel redigere il Codice si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite dalla Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle Società. Tali Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un Codice Etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano informate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del presente Codice, si è tenuto conto.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104¹ e 2105² del

codice civile.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Fondazione in contrasto con le regole previste nel seguente Codice Etico, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal Sistema disciplinare adottato dalla Fondazione (cfr. paragrafo 13.4).

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività della Fondazione ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Fondazione entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche una condotta etica.

2. Principi generali

2.1 Obiettivi, Visione, valori e missione

La Fondazione Palazzo Strozzi è una Fondazione che non ha scopo di lucro e ha - in via prioritaria, con l'obiettivo di contribuire allo sviluppo economico e civile della comunità locale - come finalità, lo svolgimento delle attività di sostegno alla promozione e valorizzazione dei beni di interesse artistico, storico e paesaggistico, delle attività culturali e dello spettacolo, delle attività di formazione superiore e di ricerca scientifica, dell'organizzazione di mostre, eventi ed iniziative di tipo culturale, del sostegno alla domanda culturale dei residenti dell'area metropolitana e provinciale di Firenze, anche per favorirne la coesione sociale; dell'agevolazione della produzione culturale innovativa, dello sviluppo del turismo culturale sostenibile, e della definizione delle strategie operative necessarie per il raggiungimento di tali finalità, mediante la gestione dei beni ad essa assegnati o comunque da essa ricevuti, di strutture fisse stabilmente aperte al pubblico, degli istituti e dei servizi museali e culturali ad essa, a qualsiasi titolo, affidati.

Per realizzare la propria Mission, la Fondazione Palazzo Strozzi segue alcuni principi generali quali la serietà, l'affidabilità, la professionalità, l'integrità, l'onestà, la correttezza, il rispetto e la trasparenza.

¹ L'art. 2104 recita: *"Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

² L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"*.

Questi principi sono a fondamento dell'impegno della Fondazione per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto della Fondazione è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello della Fondazione vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate.

L'integrità professionale, l'onestà e il rispetto degli impegni presi, sono comportamenti che generano fiducia nei confronti della Fondazione. La violazione di questi valori, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, possono causare danni rilevanti, di immagine, di reputazione e di credibilità.

Al Codice sono attribuite diverse funzioni, tra cui:

- **preventiva:** la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i portatori di interesse devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Fondazione a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva:** il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **di legittimazione:** il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Fondazione nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo:** il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Fondazione ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

Il presente Codice ha l'obiettivo di evidenziare l'impegno ad agire secondo etica nell'ambito dei rapporti con i diversi interlocutori aziendali sia interni sia esterni. La Fondazione individua uno standard minimo di condotta etica predisposto che ha lo scopo, tra gli altri, anche di sostenere comportamenti idonei atti a prevenire i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

2.2 Destinatari

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa

agire in nome e per conto della Fondazione e, in generale, di tutti coloro con i quali la Fondazione entra in contatto nel corso della sua attività (di seguito i "Destinatari").

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sia in Italia sia all'estero, fanno propri i principi del Codice Etico, ispirandosi a valori di imparzialità, correttezza e trasparenza e rispettando la normativa vigente.

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.

In questo quadro la Fondazione si impegna a:

- Favorire la massima diffusione del Codice Etico presso il personale e i terzi, provvedendo al suo approfondimento e aggiornamento;
- Assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- Assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- Svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse adeguate sanzioni;
- Assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

2.3 Rispetto di norme e regolamenti

La Fondazione Palazzo Strozzi si impegna affinché i propri dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, fornitori e clienti, nonché il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente, rispettino costantemente le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e nei paesi in cui la Fondazione ha relazioni culturali ed economiche, nonché le regole organizzative e procedurali adottate dalla stessa, con riferimento anche a quelle espressamente previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione

I rapporti che la Fondazione intrattiene con qualsiasi interlocutore sia esso pubblico o privato, sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e verificabilità.

La Fondazione riconosce, inoltre, notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che

possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

Fondazione Palazzo Strozzi si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita. Chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite Policies della Fondazione e nella Procedura Flussi Informativi all'OdV, da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Ente. In tal senso, Fondazione Palazzo Strozzi riconosce come proprio il compito di assicurare un programma di formazione e sensibilizzazione continuo sulle normative cui è tenuta, oltre che sulle tematiche attinenti al Codice Etico, a tutti i propri dipendenti e collaboratori.

2.4 Riservatezza

La Fondazione garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui viene in possesso e che per accordi negoziali non possono essere trasmesse all'esterno e la cui divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

La Fondazione, pertanto, fa divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali ed ai collaboratori di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e di comunicare o divulgare gli stessi sia all'interno che all'esterno dell'Ente, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano: i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti ed, in generale, tutti i dati definiti particolari dal regolamento (UE) 2016/679, i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali.

2.5 Conflitti di interesse

Nello svolgimento della propria attività, la Fondazione opera evitando qualsiasi situazione di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un componente degli organi sociali persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Fondazione o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Fondazione, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Fondazione; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Fondazione.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai Destinatari devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Fondazione, la quale pertanto stabilisce le seguenti regole:

- gli amministratori e il direttore generale, ove previsto, che hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Fondazione, non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- i dipendenti e i collaboratori della Fondazione non possono svolgere qualsiasi affare o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Fondazione.

Al fine di rendere concreto il perseguimento di questo principio, essa ha definito, a titolo esemplificativo, le seguenti regole di condotta ed obblighi:

- Rispettare le leggi e le norme interne in tutti i rapporti d'affari, anche al di fuori della Fondazione;
- Evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi o con gli interessi della Fondazione;
- Valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare per la Fondazione nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico da parte di dipendenti, dirigenti, o altri soggetti apicali in altro ente pubblico o privato;
- Segnalare agli amministratori, al diretto superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della Fondazione in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate.

2.6 Cooperazione

Fondazione Palazzo Strozzi riconosce e favorisce la collaborazione e lo scambio tra enti che hanno interessi finalizzati alla diffusione dell'arte e della cultura. Pertanto, si impegna, laddove dovessero ricorrere le idonee condizioni, a collaborare e cooperare con enti e/o istituzioni che dovessero promuovere progetti o iniziative in linea con gli interessi e le finalità della Fondazione.

2.7 Documentazione delle operazioni

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni medesime e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato

l'operazione stessa.

2.8 Tutela dell'ambiente

Fondazione Palazzo Strozzi tiene la massima considerazione gli aspetti di carattere ambientale nello svolgimento dell'attività lavorativa, garantendo che il lavoro venga svolto in modo compatibile con i principi di sostenibilità ambientale.

Essa è inoltre consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, la Fondazione si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi, manutentivi, di allestimento di mostre o eventi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali, ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Fondazione assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici previamente definiti da parte della stessa Fondazione.

Fondazione Palazzo Strozzi garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, anche attraverso la previsione di un sistema di adeguate deleghe e procure, ovvero mediante ordini di servizio o altri atti interni ad essi affini, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

2.9 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale

Nello svolgimento della propria attività, la Fondazione opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Fondazione al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

Fondazione Palazzo Strozzi condanna inoltre la riproduzione di software, foto, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

In particolare:

- a) non è consentita l'acquisizione e l'utilizzo di strumenti informatici privi di licenza d'uso;
- b) non è consentito acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità ed il pieno rispetto della tutela della proprietà industriale.

2.10 Tutela dei beni artistici

La Fondazione, nell'espletamento della propria attività commerciale, cura e tutela beni artistici di grande valore. Oltre a quanto già espressamente previsto dalle norme vigenti e dagli accordi contrattuali, la Fondazione si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a garantire la custodia e la tutela dei beni momentaneamente in possesso della Fondazione per scopi espositivi.

La Fondazione e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, lavorano all'interno della Fondazione devono usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare tali beni, evitando atteggiamenti o utilizzi impropri che possano arrecare danno.

2.11 Relazioni interne

La Fondazione riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale e favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

I Destinatari interagiscono fra loro evitando ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali e tenendo una condotta improntata al rispetto della buona educazione.

Le relazioni tra i Destinatari sono improntate al rispetto della persona in quanto tale e dell'attività da essa svolta all'interno dell'organizzazione.

2.12 Controllo interno

La Fondazione promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Fondazione è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Fondazione allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Fondazione assicura alla Società di revisione incaricata e agli altri organi sociali titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

2.13 Gestione delle segnalazioni di condotte illecite e tutela dei segnalanti

La Fondazione promuove e stimola condotte volte al pieno rispetto della normativa vigente e dell'autoregolamentazione societaria. Pertanto invita tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori e partner ad essere parte attiva nella promozione dei valori del Codice Etico. In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una violazione dei principi del Modello

di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico è tenuto a segnalare. A tal fine, la Fondazione ha istituito appositi canali di segnalazione interna conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023 e ha adottato un'apposita procedura di gestione delle segnalazioni *whistleblowing*.

La Fondazione si impegna a garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, in linea con il sistema sanzionatorio contenuto nel presente Modello, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello medesimo.

2.14 Condizioni di sicurezza, assicurazione e indennizzi

La Fondazione Palazzo Strozzi è tenuta ad assicurare adeguate misure di sicurezza a protezione delle opere in esposizione contro il furto e i danni nelle aree espositive, nelle mostre, nelle aree di lavoro o di deposito e durante il trasporto. Qualora le opere in mostra siano assicurate da una compagnia privata, le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire che la copertura dai rischi sia adeguata e che includa gli oggetti in transito, in prestito o comunque posti sotto la responsabilità della Fondazione.

3. Rapporti con il personale

Le disposizioni, i principi e gli obblighi contenuti in questo paragrafo sono estesi a tutti i Soggetti destinatari del presente Codice, ivi compresi il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente.

- La Fondazione s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.
- L'assunzione del personale avviene in conformità a regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.
- Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente previsti ed assicurando il corretto svolgimento delle prestazioni richieste.
- La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dalla Fondazione, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito. La Fondazione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare di porre in

essere favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

- Nell'espletamento dei propri compiti il personale deve attenersi al rispetto della legge e improntare la propria condotta e i propri comportamenti a quanto esposto nel presente Codice.
- Il personale non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Fondazione.
- Il personale non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.
- Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente i propri interessi.

3.1 Impiego di lavoratori irregolari

Fondazione Palazzo Strozzi considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, col D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", è stato inserito nel novero dei reati compresi nel D. Lgs. n. 231/01 a partire dal mese di Agosto 2012. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

3.2 Utilizzo di sistemi informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Fondazione deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure e regolamenti interni esistenti e di quelli che eventualmente saranno successivamente approvati ed emanati.

In ogni caso è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione, in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

3.3 Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro

La Fondazione è ben consapevole dei rischi legati alla sicurezza sul posto di lavoro, pertanto si impegna a far rispettare gli standard in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro, garantendo ai visitatori, al personale e ai propri collaboratori condizioni di lavoro adeguate.

La Fondazione Palazzo Strozzi richiama tutto il personale al perseguimento della politica e alla completa osservanza dei contenuti delle Istruzioni operative nell'ambito delle proprie attività e responsabilità, considerando fra l'altro che la tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e di quelli visitati e accessibili all'interno del Palazzo si ottengono innanzitutto da chi esegue le varie attività e non da chi le controlla.

Il Personale deve comunque rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008. Ciascun dipendente ha l'obbligo di informare senza indugio l'RSPP circa eventuali anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

La Fondazione si impegna a nominare appositi soggetti incaricati di effettuare l'attività di vigilanza in tema di salute e sicurezza sul lavoro, nonché a promuovere la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, attraverso appositi piani formativi, informativi e di addestramento, richiedendo, inoltre, a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali al fine di contribuire al mantenimento della sicurezza propria e degli altri.

Obiettivo della Fondazione è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con Terzi coinvolti nelle attività della Fondazione, come previsto dalla normativa vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro. A tale fine, la Fondazione, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;

- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

3.4 Integrità e tutela della persona

Alla luce della centralità delle risorse umane riconosciuta dalla Fondazione Palazzo Strozzi, nella gestione del personale, la Fondazione assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Fondazione Palazzo Strozzi, inoltre, si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;

- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

3.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Fondazione Palazzo Strozzi richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere un comportamento dignitoso sul luogo di lavoro.

Sarà pertanto soggetto a misure disciplinari chiunque:

- presti servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumi o ceda a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Fondazione Palazzo Strozzi si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

3.6 Fumo

Fondazione Palazzo Strozzi si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di fumo.

3.7 Rapporti con i beni aziendali

Il personale dipendente di Fondazione Palazzo Strozzi è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni. In particolare i beni messi a disposizione da parte della Fondazione Palazzo Strozzi devono essere utilizzati:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche

temporaneamente.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Fondazione.

I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

L'utilizzo dei telefoni (fissi e mobili), delle caselle di posta elettronica e delle connessioni ad internet (eventualmente resa disponibile) dovrà essere limitato a scopi aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i dipendenti abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate da Fondazione Palazzo Strozzi è rigorosamente limitato alle necessità aziendali.

L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

4. Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Fondazione si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con Società ed enti privati, in piena ottemperanza al riformato art. 2635 c.c., che ha introdotto il delitto di corruzione tra privati nel nostro ordinamento e lo ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. A tal scopo, Fondazione Palazzo Strozzi ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale o dipendente. Per la cognizione di queste, si rinvia al Modello 231 approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e ai relativi protocolli di controllo in esso contenuti.

Fondazione Palazzo Strozzi ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di Società private (art. 2635,

comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla Società di appartenenza;

- b) acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di Società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le Società di appartenenza;
- c) dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per l'Associazione, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla Società di appartenenza.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, Fondazione Palazzo Strozzi richiede ai propri fornitori e partners di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

5. Rapporti con fornitori e appaltatori

Nei rapporti con i fornitori e i subappaltatori, la Fondazione si ispira ai principi di legalità, lealtà ed efficienza e instaura con essi rapporti di elevata professionalità e reciproca collaborazione. La scelta degli stessi infatti si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne, secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Fondazione l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

A tal fine la Fondazione assicura di:

- Osservare le leggi e i regolamenti in vigore in materia;
- Non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una parte dei lavori o delle forniture;
- Selezionare fornitori e appaltatori e valutare le loro offerte in base a criteri qualitativi e di economicità delle prestazioni e dei prodotti forniti, della loro idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure;
- Condurre le transazioni commerciali secondo trasparenza e correttezza, garantendo:
 - Il rispetto scrupoloso dei requisiti minimi fissati e richiesti per la selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la Fondazione intende acquisire;
 - che siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
 - che, con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di fornitori

appaltatori e partner, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessari;

- che i prezzi pagati per le forniture ed i servizi siano negoziati su base equa e competitiva, pur cercando di ottenere il massimo vantaggio per ciascun acquisto.
- Sollecitare la collaborazione dei fornitori e appaltatori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Fondazione in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e gli appaltatori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Non divulgare informazioni che, per decisione della Fondazione o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

Ai fornitori è inoltre richiesto il rispetto:

- I. delle leggi, usi e consuetudini in materia di lavoro vigenti nel proprio paese;
- II. del divieto, in sede di assunzione del personale, di ogni discriminazione di razza, nazionalità, sesso e religione;
- III. del divieto, nell'espletamento della propria attività, di utilizzazione di manodopera infantile o di detenuti non consenzienti.

Oltre a quanto sopra previsto, ogni destinatario del presente codice è tenuto al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del D. Lgs. 231/01 ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

6. Rapporti con clienti e partner commerciali

La Fondazione assicura la propria correttezza e chiarezza, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale, in ogni accordo stipulato.

Le relazioni con le istituzioni e aziende sono improntate all'esigenza di creare un solido rapporto ispirato ai generali valori di certezza, onestà, efficienza e professionalità.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa e relazione commerciale la Fondazione:

- evita situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- non intrattiene rapporti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- non intrattiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

La Fondazione Palazzo Strozzi si impegna inoltre affinché tutte le comunicazioni e i messaggi pubblicitari siano ispirati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

Oltre a quanto sopra previsto, ogni dipendente è tenuto al rispetto dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

7. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La Fondazione si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale, senza comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità e della reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente nazionale e comunitaria e in particolare del Regolamento UE 2016/679 e del cd. Codice Privacy D.Lgs. 193/2003 ess.mm.ii, la Fondazione è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti, dei collaboratori e, più in generale, di quanti interagiscono con essa.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Fondazione e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

A tal fine ogni dipendente si impegna a:

- acquisire e trattare unicamente i dati necessari all’espletamento delle sue funzioni;
- conservare la documentazione in conformità agli usi previsti dalla normativa vigente;
- provvedere alla divulgazione di eventuali dati personali in possesso solo previa autorizzazione della persona titolare dei suddetti dati.

8. Sicurezza informatica

L’utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Fondazione deve avvenire nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate.

In ogni caso, a ciascun dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, è vietato accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico della Fondazione, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell’uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l’utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano

arrecare danno all'immagine della Fondazione.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici, nonché a segnalare eventuali anomalie o situazioni che possano compromettere la sicurezza dei sistemi informativi o la riservatezza dei dati, contribuendo così al mantenimento di un adeguato livello di sicurezza e affidabilità dell'ambiente digitale della Fondazione.

9. Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Fondazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. La Fondazione si impegna a rendere note anche a mezzo Internet le informazioni utili alla piena comprensione delle attività svolte, dei possibili effetti per la collettività e dei programmi futuri.

In nessun caso i destinatari si prestano a divulgare notizie false e tendenziose, riguardanti sia le attività della Fondazione sia le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli stakeholder in generale.

I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate e nell'interesse della Fondazione.

Nel caso di partecipazioni a convegni, pubblici interventi e pubblicazioni in genere, i dipendenti e i collaboratori devono essere autorizzati dalla Fondazione.

10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Oltre a quanto previsto nei successivi paragrafi, ogni destinatario del presente codice è tenuto al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano tale tipologia di rapporti.

La Fondazione ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente incaricato dalla Fondazione di trattare o di avere contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

10.1 *Integrità ed indipendenza nei rapporti*

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Tali relazioni inoltre devono conformarsi a quanto contenuto nel Modello e nel presente Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, chiarezza, trasparenza e integrità dell'operato della Fondazione nei rapporti con la Pubblica

Amministrazione.

Detti rapporti avvengono quindi esclusivamente per il tramite di referenti dotati di mandato di autorizzazione da parte della Fondazione e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi e alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

10.2 *Benefici e regali*

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regali, omaggi o qualsiasi tipo di beneficio a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Fondazione.

La Fondazione Palazzo Strozzi, infatti, non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque mirata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Sono vietate offerte di beni o di altre utilità ai rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni (anche per interposta persona), salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e tali che non possano essere intesi come finalizzati alla ricerca di indebiti favori e che non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

10.3 *Gestione delle richieste alla PA*

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, né tantomeno al fine di far conseguire alla Fondazione un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- Prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini.
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo

aziendale. È opportuno accentrare in un unico servizio centrale (es.: ufficio acquisti) l'acquisto di omaggi e comunque garantire la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione (es.: documento di trasporto).

- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso la trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319 quater c.p.
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

10.4 *Finanziamenti, contributi e sovvenzioni*

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dai Fondatori Istituzionali (Comune, Provincia e Camera di Commercio di Firenze), dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

La Fondazione condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

10.5 *Partecipazione a procedimenti giudiziari*

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, Fondazione Palazzo Strozzi si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

Nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Fondazione sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in

denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Fondazione nel procedimento giudiziario.

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Fondazione nel procedimento giudiziario.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Fondazione nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Fondazione nel procedimento giudiziario.
- Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

11. Rapporti con finanziatori e sponsor

La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con i finanziatori e sponsor a principi di massima trasparenza e correttezza. La Fondazione si impegna a rispettare la privacy degli sponsor e a gestire i fondi da essi contribuiti in modo consono alle loro indicazioni. La Fondazione si impegna inoltre a fornire a ciascun potenziale sponsor una serie di informazioni dettagliate sulla Fondazione stessa e sulle sue attività.

La Fondazione si impegna a rispettare i diritti dei donatori, come segue:

- Fornendo informazioni dettagliate sulla missione della Fondazione, sul modo in cui i fondi verranno utilizzati, nonché attestando la propria abilità di usare i fondi per gli intenti stabiliti;
- Fornendo informazioni sull'identità dei membri del consiglio di amministrazione e assicurandosi che questi siano in grado di svolgere senza alcuna restrizione il loro ruolo tutelare;
- Mettendo a disposizione la versione più aggiornata del bilancio di esercizio;
- Assicurandosi che i fondi vengano usati come per gli intenti stabiliti;
- Offrendo ai finanziatori il giusto riconoscimento;
- Assicurandosi che tutte le informazioni riguardanti le donazioni vengano trattate con il dovuto rispetto e segretezza e rispettando la normativa vigente.

12. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Fondazione si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali.

Inoltre, essa non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

I collaboratori non possono svolgere attività politica nella sede di Palazzo Strozzi o utilizzare beni o attrezzature della stessa a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Fondazione.

13. Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Fondazione deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass-media. I rapporti con i mass-media sono riservati esclusivamente alla Direzione e alla funzione competente.

I dipendenti della Fondazione non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente.

14. Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione

Ogni comportamento, operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, decisa o attuata dalla Fondazione deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, coerenza e congruità, nonché debitamente autorizzata, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione ed attuazione delle decisioni aziendali.

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

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

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Fondazione adotta un sistema di deleghe, poteri e funzioni, prevedendo in termini specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

15. Predisposizione di documenti contabili e societari

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, adotta le prassi ed i principi

contabili più avanzati e s'ispira al principio della trasparenza nei rapporti con gli stakeholders, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

A tal fine:

- La Fondazione condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e al pubblico.
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati, al fine di evitare che i suddetti dati non vengano registrati in modo improprio o tale da indurre in errore coloro a cui sono destinati
- È necessario adottare procedure amministrativo - contabili, idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine: al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali; alla corretta archiviazione di lettere, fax, e-mail di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi accedono; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure.
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali devono informare la propria attività al rispetto delle procedure previste dal modello ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- La Fondazione esige che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio dei Revisori, della Società di Revisione, dell'Organismo di Vigilanza e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al Collegio dei Revisori, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale. È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti l'Assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci,

devono essere scrupolosamente controllate.

- Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferite a terzi estranei, è tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.
- È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Fondazione, concernenti la Fondazione stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.
- Il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Fondazione per via delle loro funzioni istituzionali.

Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione ed in particolare di quanto previsto dai Protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

16. Trasparenza e correttezza nella gestione degli adempimenti fiscali

La gestione degli adempimenti fiscali della Fondazione Palazzo Strozzi risponde ai principi generalmente accolti di correttezza, verità, accuratezza e completezza dei dati forniti alla Pubblica Amministrazione mediante le dichiarazioni fiscali.

Fondazione Palazzo Strozzi si impegna a fornire rappresentazioni contabili corrispondenti alla propria situazione fiscale e a garantire la veridicità, correttezza e completezza degli elementi contabili inseriti nella dichiarazione IVA, nelle fatture aventi ad oggetto prestazioni effettuate o ricevute, e ad astenersi dall'inserire nelle dichiarazioni fiscali spese non effettivamente sostenute.

In particolare, Fondazione Palazzo Strozzi si impegna a garantire la piena corrispondenza tra la prestazione fornita/acquistata, l'importo della fattura emessa/ricevuta, il pagamento effettuato/incassato e la conseguente scrittura contabile, seguendo i criteri fissati dalla normativa interna e dalla legge. La Fondazione non ammette condotte contrarie ai presenti principi, neanche nei casi in cui l'eventuale vantaggio patrimoniale dovesse concretizzarsi esclusivamente in favore di Società terze.

Le attività afferenti alla gestione della fatturazione attiva e passiva devono godere di piena tracciabilità e di adeguata archiviazione. La Fondazione Palazzo Strozzi non ammette condotte volte a sottrarre, ai soggetti abilitati a svolgere attività di accertamento in materia tributaria, la documentazione che garantirebbe una ricostruzione effettiva dei redditi o del volume d'affari della Fondazione.

Nel caso in cui i dipendenti o i collaboratori della Fondazione Palazzo Strozzi vengano a conoscenza di casi di alterazione dei dati contenuti in fattura o in altro documento contabile, di falsificazione dell'oggetto delle fatture o di altro documento contabile, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al proprio referente interno alla Fondazione.

17. Whistleblowing

Le persone che operano nel contesto lavorativo di Palazzo Strozzi (ad es. dipendenti, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, etc.) che vengano a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Fondazione, consistenti in violazioni di disposizioni normative nazionali (ad es. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o violazioni del Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01) o di disposizioni normative europee (ad es. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione) sono tenute a segnalare tempestivamente tali violazioni alla Fondazione e a cooperare nelle indagini interne.

La Fondazione si è dotata della "*Procedura di gestione delle segnalazioni whistleblowing*", a cui si rimanda, intesa a disciplinare gli aspetti organizzativi e procedurali delle segnalazioni di illeciti, nonché a illustrare tutti i canali di segnalazione a disposizione dei segnalanti, oltre a indicare le tutele garantite a favore di chi segnala fatti e condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.

La Fondazione proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque effettui una segnalazione in buona fede.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire, in nessun caso, motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, per aver effettuato una segnalazione, deve comunicarlo utilizzando uno dei canali attivi per la segnalazione, indicati nel documento normativo interno di riferimento adottato dalla Fondazione.

Pertanto, la Fondazione assicura:

- la massima tutela e riservatezza per il segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, nonché la garanzia contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- il corretto adempimento dell'obbligo di informazione, evidenziando che tale obbligo non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

La tutela sopra illustrata trova applicazione quando il comportamento del segnalante non integri l'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

18.Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

18.1 *L'Organismo di Vigilanza*

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata da apposito regolamento. L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato da Fondazione Palazzo Strozzi, e quindi dei suoi elementi costitutivi, tra i quali anche il presente Codice Etico. Inoltre la Fondazione può adottare specifiche modalità di controllo circa la conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Fondazione stessa alle previsioni normative e alle regole di comportamento del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Fondazione, sono tenuti a prestare la massima

collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

18.2 *Conoscenza ed applicazione*

La Fondazione si impegna ad una effettiva diffusione e conoscenza nei confronti dei Soggetti destinatari delle informazioni relative alle norme, regolamenti e procedure da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici e del presente Codice. A tal fine l'Organismo di Vigilanza provvede a porre in atto un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sui contenuti e principi del presente Codice Etico, differenziando le attività in base al ruolo e alle responsabilità delle risorse interessate.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con il proprio diretto superiore e con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che collaborano con la Fondazione si impegnano ad osservare e a far osservare i principi del presente Codice, e ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate. In nessun modo, agire a vantaggio della Fondazione giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Ogni aggiornamento dello stesso verrà approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Oltre a rendere pubblico sul sito web il proprio bilancio di esercizio e il bilancio di missione, la Fondazione si impegna a rendere pubbliche quelle informazioni utili alla piena comprensione delle attività svolte, dei possibili effetti per la collettività e dei programmi futuri.

Il documento è consultabile sul sito internet **www.palazzostrozzi.org**

18.3 *Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

18.4 *Sanzioni*

I dipendenti della Fondazione considerano l'osservanza delle norme del Codice Etico parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Fondazione, pertanto la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei Contratti Collettivi Nazionali applicati ai dipendenti della Fondazione e del

Sistema Disciplinare ex D. Lgs. 231/01, per ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive Società di somministrazione del lavoro.

Riguardo gli Amministratori ed i Sindaci, la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci.

La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni e da altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare nel caso in cui tale rapporto sia regolato da un contratto, la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.

In sintesi, la mancata osservanza delle norme previste nel presente Codice da parte dei destinatari del Codice stesso sarà sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare adottato dalla Fondazione ai sensi del D. Lgs. 231/01, documento allegato al Modello di Organizzazione, gestione e controllo, a cui si rimanda.