

# Codice Etico di



## STORICO DELLE MODIFICHE

Rev.	Data Redazione	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
0	27/03/2025	08/07/2025	Prima emissione
1			
2			
3			

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	FINALITÀ E FUNZIONI.....	4
1.2	STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	5
1.3	DESTINATARI.....	5
1.4	DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO.....	6
1.5	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	6
1.6	I PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	6
1.7	GOVERNANCE.....	7
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>8</b>
2.1	RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ E LEGGI E REGOLAMENTI.....	8
2.2	TRASPARENZA.....	8
2.3	RISERVATEZZA.....	8
2.4	CORRETTEZZA.....	9
2.5	EFFICIENZA.....	9
2.6	SPIRITO DI SERVIZIO.....	9
2.7	CONCORRENZA.....	9
2.8	ONESTÀ.....	9
2.9	INTEGRITÀ.....	9
2.10	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE.....	9
2.11	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E RISPETTO DEI LORO DIRITTI.....	10
2.12	RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	10
2.13	TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (ANTI-RICICLAGGIO).....	10
<b>3</b>	<b>NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>11</b>
3.1	DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI, DEI REVISORI, DEL PERSONALE.....	11
<b>4</b>	<b>RAPPORTO CON I SOCI E PARTENER.....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>RAPPORTO CON GLI SPOKE.....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>RAPPORTO CON IL PERSONALE.....</b>	<b>15</b>
6.1	IL PERSONALE.....	15
6.2	SALUTE E SICUREZZA.....	15
6.3	UTILIZZO DEI BENI DELLA FONDAZIONE.....	15
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON TERZI.....</b>	<b>17</b>
7.1	PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI.....	17
7.2	CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI.....	17
7.3	CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	17
7.4	FORNITORI.....	18
7.5	AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	18
7.6	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	19
7.7	MASS MEDIA.....	19
<b>8</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>USO SISTEMI INFORMATICI.....</b>	<b>23</b>
9.1	TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE.....	23
9.2	UTILIZZO DI ACCOUNT E CASELLE DI POSTA ISTITUZIONALI.....	24

9.3 UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA .....	24
<b>10 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>24</b>
<b>11 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ .....</b>	<b>25</b>
<b>12 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI.....</b>	<b>26</b>
12.1 PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE .....	26
<b>13 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>14 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO..</b>	<b>28</b>
14.1 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	28
14.2 AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO .....	29
14.3 CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....	29
14.4 SANZIONI .....	29

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Finalità e Funzioni

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito “Codice” o “Codice Etico”) è una dichiarazione pubblica della Fondazione Anthem (di seguito anche “Anthem” o “Fondazione”) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

La Fondazione Anthem - AdvANced Technologies for Human-centrEd Medicine (di seguito anche “ANTHEM” o “Fondazione”) si costituisca a Milano il 9 novembre 2022.

Lo schema giuridico che regge la Fondazione è quello della fondazione a partecipazione pubblica.

Finalità generale della Fondazione consiste nel mettere a sistema in chiave innovativa il potenziamento della ricerca sulle tecnologie abilitanti in ambito sanitario al fine di migliorare la diagnosi, il monitoraggio, le cure incluse quelle riabilitative di cui all'avviso pubblico del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) per la concessione di finanziamenti destinati ad iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in Ambito sanitario e assistenziale – Decreto Direttoriale n. 931 del 6.6.2022 (di seguito “Avviso Pubblico”), nell’ambito del Piano nazionale per gli investimenti complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), istituito con il decreto legge n. 59 del 6 maggio 2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 101 del 1 luglio 2021.

Anthem ha l'obiettivo di colmare, con l’ausilio di tecnologie e percorsi multidisciplinari e innovativi, il gap esistente nell’assistenza sanitaria dei pazienti fragili e cronici all’interno di specifici territori caratterizzati da patologie orfane di terapie. Inoltre, la Fondazione svolge attività finalizzate allo sviluppo di sensori innovativi, sistemi diagnostici, di monitoraggio e terapeutici avanzati integrati con le più recenti metodologie nel campo dell'Intelligenza Artificiale (incluso il Data Mining) per migliorare gli approcci della medicina territoriale e dell'assistenza domiciliare per la gestione delle malattie croniche e non trasmissibili e della riabilitazione.

Nell’ambito del quadro normativo-regolamentare tracciato dall'Avviso Pubblico, la Fondazione rappresenta il referente unico per l’attuazione del Programma di Ricerca denominato ANTHEM (AdvANced Technologies for Human-centrEd Medicine), ne svolge le attività di gestione e di coordinamento, riceve le tranches di agevolazioni concesse da destinare alla realizzazione del suddetto Programma, verifica e trasmette al MUR la rendicontazione delle attività svolte dagli Spoke (soggetto coinvolto nella realizzazione del Programma) e loro affiliati, potrà svolgere le attività di supporto trasversale previste dal medesimo Avviso Pubblico, svolge ogni attività, anche strumentale, ritenuta dal Consiglio di Amministrazione necessaria, utile o opportuna per la realizzazione del Programma e per assicurare l’adempimento delle previsioni di cui al più volte citato Avviso Pubblico.

La Fondazione conta 20 Soci pubblici e privati che includono università, enti di ricerca, ed enti privati.

Tenendo presente la natura della fondazione, il Consiglio di Amministrazione in apposito verbale del 18 ottobre 2023 ha indicato la motivazione che porta a ritenere Anthem una fondazione partecipata dalla pubblica amministrazione.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione a fronte delle valutazioni effettuate, condivise con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dei soci pubblici e considerato che, diversamente da quanto indicato nell’art. 2-bis c.2 lett. c) del D.lgs. 33/2013 “le fondazioni [...] in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo amministrativo o di indirizzo sia designata da pubblica amministrazione”, il Consiglio di Amministrazione non è composto per intero da soggetti designati dalla Pubblica Amministrazione, la Fondazione possa essere ricompresa nell’alveo degli enti di cui all’art. 2-bis c.3 del D.lgs. 33/2013 e pertanto

ad essa si applica solo la normativa sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013), non trovando applicazione la L. 190/2012.

In ottemperanza del D.lgs. 33/13 Anthem ha redatto apposito Piano Triennale della trasparenza (PT) che aggiorna periodicamente come previsto dalla normativa, individuando anche un Responsabile trasparenza. In questo contesto Anthem ha deciso di adottare un proprio “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” che rispetta le indicazioni contenute decreto legislativo 231/01, e che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con la Fondazione, in modo da non incorrere nei reati presupposto ex D.lgs. 231/01, dotandosi conseguentemente anche dell’Organo di Controllo previsto dal Decreto.

Il presente Codice rappresenta la “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale Anthem chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni (Soci, Amministratori, Spoke, Dipendenti, Fornitori, Istituzioni, Ente di controllo ecc.), ricercando forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione della Fondazione che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l’identità all’interno e la trasmette all’esterno.

Il Codice Etico contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti di Anthem a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l’impresa e l’esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente:

- di incentivo, poiché genera una spinta all’osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione della Fondazione e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l’enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l’esercizio appropriato dell’autorità, della delega, della discrezionalità e dell’autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l’organizzazione;
- racchiudere i protocolli delle famiglie di reato del D.lgs. 231/01, che nell’analisi dei rischi di Anthem hanno rischio Basso (B).

## 1.2 Struttura del Codice Etico

Nel presente documento:

- sono indicati i principi etici di carattere generale che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- sono indicate le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del presente Codice;
- è disciplinato il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice Etico.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato o integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza.

## 1.3 Destinatari

Sono considerati destinatari del Codice in prima istanza:

- I componenti degli organi sociali;

- Gli Amministratori;
- I Dipendenti;
- Il Collegio Sindacale;
- Gli spoke o soggetti attuatori;
- I Consulenti;
- I Fornitori;
- Partners;
- Ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Fondazione.

#### **1.4 Diffusione ed osservanza del Codice Etico**

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, Anthem si impegna a:

- realizzare adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice rivolti in particolare ai dipendenti e agli amministratori;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet istituzionale della Fondazione;
- comunicare a tutti i destinatari ed in particolare a Soci, Spoke, Partners e Fornitori dove è possibile reperire il codice etico;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Fondazione, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

#### **1.5 Valore contrattuale del Codice Etico**

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti della Fondazione.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Anthem e può portare ad 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 codice disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

#### **1.6 I principi di riferimento**

La Fondazione impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, dell'integrità etica, della legalità e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi della Fondazione è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Fondazione, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui Anthem si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta al fine di migliorare la soddisfazione dei propri *stakeholders* e raggiungere i propri obiettivi istituzionali.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Fondazione non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Pertanto, particolare attenzione è destinata alla conformità con tutte le leggi anti-corruzione e anti-riciclaggio applicabili.

Tutti coloro che operano per Anthem, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

### 1.7 Governance

La Fondazione adotta un sistema di governo conforme alle norme vigenti, idoneo a garantire trasparenza, informazione sull'andamento della fondazione e comunicazione tra gli azionisti, gli amministratori e il management.

Anthem ha altresì predisposto, per le aree di intervento ritenute "critiche", le modalità necessarie a far sì che ogni atto e/o transazione rilevante sia adeguatamente autorizzato e sia rispondente ai principi interni.

L'Assemblea dei Soci garantisce la partecipazione dell'organo amministrativo e del Collegio sindacale affinché tutte le competenze siano rappresentate e abbiano la possibilità di esprimere il loro parere.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero variabile da 5 a 11 membri determinato dall'Assemblea dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo titolare di tutti i poteri necessari per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione, nonché di quelli per la realizzazione del Programma per il quale la Fondazione è costituita e per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi della Fondazione stessa. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, oltre ai requisiti necessari di cui all'art. 2382 e seguenti c.c. deve essere in possesso di elevate competenze professionali in materie inerenti le attività della Fondazione.

Gli Amministratori hanno altresì il dovere di agire in assenza di conflitto di interessi e perseguendo sempre il bene della fondazione rispetto ad un eventuale proprio interesse, che – se del caso – dovrà essere immediatamente palesato all'Organo di Vigilanza, che adotterà gli accorgimenti del caso.

La rappresentanza legale è in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La gestione della Fondazione è controllata da un Collegio sindacale, che svolge anche il ruolo della revisione. Inoltre, con l'azione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo la Fondazione si è dotata dell'organismo di Vigilanza (OdV) preposto alla verifica dell'effettiva conformità di tutte le pratiche della Fondazione al modello organizzativo ex D. Lgs 231/01.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Responsabilità, conformità e leggi e regolamenti

Nella realizzazione della missione della Fondazione i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Fondazione ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Fondazione in violazione delle leggi.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Fondazione e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti di Anthem, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per Anthem devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

### 2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Fondazione. A tal fine, i Destinatari devono fornire informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, ferma restando l'osservanza dei limiti imposti dagli obblighi di confidenzialità previsti al punto 2.3.

In riferimento ai rapporti con i Soci e agli organi di controllo Anthem assicura la massima correttezza e veridicità delle informazioni comunicate.

Inoltre, in riferimento alla normativa sulla trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 Anthem assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

Nella formulazione dei contratti con i propri fornitori la Fondazione elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

Infine la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

### 2.3 Riservatezza

Anthem garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento ed il loro utilizzo in conformità alle norme giuridiche vigenti. Analoghi doveri di riservatezza sono altresì imposti ai soggetti, estranei alla compagine sociale, che vengano in possesso di informazioni protette in ragione dei rapporti intrattenuti con la Fondazione.

Anthem assicura che le informazioni ottenute non saranno utilizzate a proprio interesse o vantaggio o con modalità contrarie alla legge.

Inoltre, è fatto divieto a tutti i destinatari del presente documento che collaborano con Anthem di utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

#### 2.4 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti, collaboratori ad ogni titolo e la Fondazione.

#### 2.5 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze degli *stakeholders* e secondo gli standard più avanzati.

#### 2.6 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* della Fondazione, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

#### 2.7 Concorrenza

La Fondazione intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

#### 2.8 Onestà

I Destinatari devono avere consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o della Fondazione in violazione delle leggi vigenti o in violazione del presente Codice.

#### 2.9 Integrità

La Fondazione non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

#### 2.10 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

Anthem ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Fondazione si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività hanno sull'ambiente.

A tal fine la Fondazione, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'efficienza energetica e l'uso sostenibile delle risorse;

- promozione dei valori della sostenibilità.

### 2.11 Valorizzazione delle risorse umane e rispetto dei loro diritti

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della società; pertanto, la Fondazione tutela e promuove la crescita professionale, attraverso l'addestramento, la formazione e la responsabilizzazione per le proprie attività, creando un ambiente inclusivo, condividendo le conoscenze, creando un clima di rispetto, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

### 2.12 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di criminalità organizzata

La Fondazione ripudia ogni forma di terrorismo e non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia e non agevola alcuna attività di questi.

Anthem ripudia ogni forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale. La Fondazione adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

### 2.13 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione ed autoriciclaggio.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

### 3 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso Anthem devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti volti alla commissione di reati;
- atti corruttivi o di istigazione alla corruzione (anche tra privati);
- atti diretti a truffare lo Stato, Enti Pubblici centrali o locali ed anche i Privati;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- atti volti a indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità;
- atti volti a creare o favorire associazioni criminose e a favorire direttamente o indirettamente il riciclaggio e il terrorismo;
- attività connesse all'utilizzo o allo sfruttamento di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- richieste di rimborsi spesa gonfiati o per spese non sostenute;
- comportamenti atti ad impedire i controlli da parte delle Autorità competenti;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Fondazione,
- lavori su beni culturali gestiti da Anthem senza le adeguate autorizzazioni;
- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Società.

#### 3.1 Doveri degli amministratori, dei revisori, del personale

##### *Personale dipendente - collaboratori*

I lavoratori dipendenti/collaboratori si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Fondazione;
- svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi della Fondazione o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione norme contenute nel presente documento;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il

secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, di terze parti o dei superiori gerarchici;

- riferire tempestivamente al Gestore del canale interno delle segnalazioni qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

### **Personale responsabile**

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

I responsabili della Fondazione a tutti i livelli sono inoltre garanti, ciascuno per la propria area di competenza, del rispetto, della supervisione, dell'applicazione delle regole della Fondazione e del presente Codice, del Modello e della regolamentazione della Fondazione e della conformità a queste ultime da parte di coloro che con essi lavorano.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- creare un ambiente di lavoro privo di ritorsioni e intimidazioni;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento;
- chiedere supporto in caso di dubbi su come affrontare una problematica o una questione;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV tramite il Gestore del canale delle segnalazioni interne di eventuali violazioni delle norme cogenti, del Modello e del presente documento.

### **Consiglio di amministrazione, il Collegio Sindacale**

I relativi membri si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

In particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale qualsiasi conflitto di interesse per le attività svolte da Anthem, astenendosi dal prendere decisioni o partecipare a decisioni in merito alle attività in cui è presente il conflitto di interesse;

- garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati;
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte degli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza e la società incaricata della revisione (quando presente);
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali. Le comunicazioni verso l'esterno devono rispettare le leggi e salvaguardare le informazioni price sensitive e quelle coperte da segreto industriale;
- riferire tempestivamente al Gestore del canale di segnalazione interno qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice e/o del Modello, secondo le modalità definiti nell'apposita procedura sulle segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

#### 4 RAPPORTO CON I SOCI E PARTENER

Anthem, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Secondo quanto definito nello Statuto all'articolo 4, la Fondazione non ha scopo di lucro e non distribuisce utili. Sempre secondo quanto indicato nello Statuto, al medesimo articolo sopra richiamato, la Fondazione nel rigoroso rispetto della propria natura non lucrativa, potrà partecipare, su richiesta anche di un solo membro, a progetti internazionali, europei, nazionali e regionali, a concorsi di idee ed a Gruppi Europei di Interesse Economico.

Nello Statuto sono definiti i criteri che la Fondazione valuterà per partecipare ai progetti.

Lo Statuto prevede inoltre che la Fondazione possa svolgere attività che contribuiscano, direttamente o indirettamente, allo sviluppo sociale, economico e scientifico della Repubblica Italiana, restando in radice escluso ogni ritorno di carattere economico a favore dei membri della Fondazione stessa.

Costituisce impegno della Fondazione tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento degli scopi istituzionali e nella corretta ed efficiente gestione delle risorse e del patrimonio. La Fondazione si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni di Anthem.

La Fondazione richiede a Soci e Partner di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali. Le comunicazioni verso l'esterno devono rispettare le leggi e salvaguardare le informazioni price sensitive e quelle coperte da segreto industriale.

#### 5 RAPPORTO CON GLI SPOKE

Le relazioni con gli Spoke, sia privati che pubblici, devono essere ispirate, da ambo le parti, ai valori di onestà, buona fede, trasparenza, efficienza e professionalità ed avere il comune obiettivo di unire le sinergie e le competenze per convergere verso gli scopi della Fondazione.

Pertanto, la Fondazione ritiene essenziale che i rapporti con tali soggetti siano improntati alla massima correttezza ed esige dai propri dipendenti e collaboratori l'osservanza dei protocolli di comportamento finalizzati al perseguimento di tale obiettivo.

La Fondazione richiede agli Spoke un comportamento conforme ai principi etici di cui al presente Codice e, in particolare, l'osservanza dei principi di correttezza, trasparenza e lealtà nell'adempimento ai propri obblighi contrattuali.

In particolare, è richiesta la massima precisione e correttezza nella rendicontazione di tutte le attività finanziate da Enti pubblici e non, secondo le modalità indicate dalla Fondazione Anthem, dai bandi degli Enti erogatori di finanziamenti pubblici, dal codice degli appalti (D.lgs. 36/23), dalla normativa in tema ambientale (D.lgs. 152/06) e dal testo unico sulla sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08).

Lo Statuto prevede all'articolo 4 c. 9 che le attività della Fondazione potranno essere svolte in collaborazione con soggetti terzi pubblici e privati che non siano in conflitto con gli scopi della Fondazione e nel rispetto della vocazione di quest'ultima.

## 6 RAPPORTO CON IL PERSONALE

### 6.1 Il Personale

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, l'onestà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di Anthem.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi della Fondazione, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Fondazione si ispira, la politica della è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consentendo ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti è interesse primario per la Fondazione favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- Una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dalla Fondazione nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- Il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio;
- Il divieto di ogni discriminazione di sesso, di nazionalità, di religione, orientamento sessuale, di lingua, sindacale o politico sia in fase di assunzione che in fase di aumenti retributivi, promozioni o licenziamento;
- Misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. In particolare, Fondazione Anthem all'atto dell'assunzione verifica che il permesso di soggiorno sia in corso di validità;
- Il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, Anthem non impiega né favorisce l'utilizzo del lavoro minorile;
- Un ambiente di lavoro collaborativo che prevenga qualsiasi comportamento discriminatorio;
- L'assunzione di personale sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;
- Una formazione adeguata alla posizione;
- La definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;
- L'attuazione di politiche di "tolleranza zero" nei confronti di chi si rendesse colpevole di atti di molestie di qualsiasi tipo (sessuali, insulti, scherzi violenti o inappropriati, ...);
- Un uso corretto e riservato dei dati personali.

### 6.2 Salute e Sicurezza

Anthem si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### 6.3 Utilizzo dei beni della Fondazione

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Fondazione.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi, impieghi inefficienti e utilizzi per fini privati.

Anthem, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

## 7 RAPPORTI CON TERZI

### 7.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

Anthem non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Fondazione non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitgli, deve essere comunicata al proprio Responsabile.

La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

### 7.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni

Anthem può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le richieste di liberalità o donazioni sono verificate dal Presidente e condivise con il Consiglio di Amministrazione, durante la prima seduta utile.

In caso di sponsorizzazioni il Direttore mantiene traccia del contratto di sponsorizzazione e delle evidenze che attestino le effettive sponsorizzazioni (es. foto, screenshot di siti internet, locandine ecc.).

La Fondazione può ricevere contributi da Partner. A norma dello statuto i Partner sono ammessi a fronte di delibera del Consiglio di amministrazione con il voto favorevole della maggioranza dei suoi membri, a seguito di presentazione di domanda di ammissione da parte del Partner.

### 7.3 Condotta negli affari

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 di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

La Fondazione si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare, è vietato promettere o dare denaro o altre utilità a soggetti terzi, siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito ad attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntate alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

#### 7.4 Fornitori

Anthem basa i propri rapporti con i fornitori su procedure legali, efficienti ed eque. Tutte le operazioni e le transazioni, intese nel senso più ampio del termine, devono essere svolte nel pieno rispetto dei principi di correttezza, onestà e imparzialità.

La selezione dei fornitori avviene in base a criteri oggettivi, valutando il rapporto qualità/prezzo delle forniture, requisiti tecnici, requisiti morali, ecc. e deve essere esente da favoritismi, a tutela degli interessi e dell'immagine della Società. Come riportato nel "Regolamento Acquisti della Fondazione", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, la Fondazione potrà procedere un affidamento diretto dei servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, secondo il codice degli appalti approvato con D. Lgs. 36/2023 ed in particolare, l'art. 50 comma 1 lett.b.

Non deve essere preclusa ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Inoltre, il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- osservare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- ove richiesto dalla natura del servizio, verificare l'iscrizione del fornitore ad appositi Albi od il possesso delle autorizzazioni di legge;
- non promettere o accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di manager di aziende fornitrici che possano promuovere o favorire gli interessi per Anthem, anche a seguito di illecite pressioni;
- evitare situazioni in cui la scelta del fornitore possa apparire o sia in conflitto di interesse;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

#### 7.5 Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Fondazione si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini;

- falsificare documenti che possano avere validità probatoria.

## 7.6 Pubblica Amministrazione

Nel pieno rispetto dei reciproci ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, la Società intrattiene relazioni con la Pubblica Amministrazione Centrale (Ministeri, Organi di Controllo Fiscali, Autorità Garanti, ecc.), Locale (Regioni, Province, Comuni, ecc.), Enti pubblici e concessionari di pubblico servizio ed eventualmente Comunità Europea e stati esteri.

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni veritiere, evitando di consegnare documenti falsi o attestanti dati non veri allo scopo di trarne beneficio diretto o indiretto.
- il personale non deve dare seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano promuovere o favorire gli interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Fondazione ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- è fatto divieto di omettere informazioni dovute;
- è fatto assoluto divieto ai destinatari, in relazione alle attività di Anthem soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da Anthem, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

## 7.7 Mass Media

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Fondazione: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente e dalle persone eventualmente incaricate dal Consiglio di Amministrazione, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

## 8 CONFLITTO DI INTERESSI

Gli Amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i Dipendenti e i Collaboratori a vario titolo di Anthem devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Fondazione o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Fondazione. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, tali soggetti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite famigliari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Fondazione o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di Fondazione di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere.
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso società o organizzazioni con i quali la Fondazione intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Anthem intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato).
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- accettare dai soggetti diversi da Anthem retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta nella Fondazione per ottenere utilità che non spettano).

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Fondazione. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di famigliari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle spese elettorali di colui che deve prendere la decisione o partecipare alla decisione;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, Fondazione di cui si è Amministratore.

Nell'eventualità di un conflitto di interesse reale o potenziale il dipendente deve segnalare immediatamente e per iscritto il conflitto di interesse al proprio responsabile. Il Responsabile medesimo deve analizzare il caso specifico e garantire che vengano prese misure appropriate comunicando l'esito della valutazione per iscritto all'interessato. I destinatari del presente documento devono segnalare l'insorgenza di casi di conflitto di interesse qualora dovessero insorgere durante le attività lavorative.

All'atto di nomina i consiglieri sono tenuti a comunicare l'assenza di conflitto di interesse.

I Consiglieri sono tenuti a segnalare qualsiasi conflitto di interesse al Consiglio stesso e al Collegio Sindacale e a non partecipare alle decisioni per le attività in cui sono in conflitto di interesse.

Si richiama in particolare per i consiglieri quanto previsto dall'art. 2391 c.c. "Interessi degli amministratori", nel caso di necessità per quest'ultimi di comunicazione di un eventuale conflitto di interesse che potrebbe sorgere durante l'incarico presso la Fondazione.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza attraverso il canale di interno di gestione.

## 9 USO SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di Anthem) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Fondazione.

In particolare ogni dipendente o collaboratore non deve visitare/accedere a siti web che possono danneggiare la Fondazione in qualunque modo.

Per garantire l'uso corretto della rete, delle applicazioni al fine di tutelare i dati di Anthem, i dipendenti devono: gestire le password secondo le indicazioni consulente IT, evitare di condividere gli ID utente e password, non accedere a informazioni o a partizioni del server non autorizzate.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Fondazione, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- accedere a siti e conservare su server o personal computer della Fondazione materiale pedopornografico;
- falsificare documenti informatici.

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

### 9.1 Tutela del diritto di autore

La Fondazione utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure definite.

A nessun destinatario è consentito installare software privi di licenza sui computer della Fondazione ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive,

elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Inoltre è fatto esplicito divieto di modificare o violare software utilizzati per proteggere documenti informatici, anche ricorrendo a persone esterne a Anthem.

Infine, è fatto esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## 9.2 Utilizzo di account e caselle di posta istituzionali

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Fondazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti le attività presso Anthem, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati attraverso la casella di posta a lui assegnata. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Fondazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Fondazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Fondazione.

## 9.3 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i destinatari del presente documento utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a Anthem.

In ogni caso i destinatari del presente documento sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione.

## 10 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Anthem tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. Il personale che raccoglie, conserva e/o utilizza i dati sensibili dei dipendenti deve garantire che tali dati siano raccolti, trattati e conservati in conformità a quanto definito dalla Reg. EU 679/2016.

Anthem tutela altresì i diritti in materia di privacy dei propri utenti e fornitori nel pieno rispetto di quanto previsto dalla Reg. EU 679/2016 (GDPR). L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza e nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento delle attività di Anthem comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono a Anthem e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro. In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Fondazione e/o un indebito guadagno del dipendente o di terzi.

## **11 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ**

La Fondazione vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni). Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Fondazione o dell'azienda per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni e promuovere l'immagine della Fondazione sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Fondazione nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza per il tramite del Gestore del canale di segnalazione interno.

Si ritiene che l'omaggio non debba avere un valore superiore a 150,00 euro/anno.

## 12 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili, siano essi interni o esterni alla Fondazione, sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per Anthem, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente.

E' vietato registrare nei conti della Fondazione false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tramite il Canale interno di segnalazione. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Fondazione, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### 12.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le funzioni preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività di Anthem in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità, attraverso il Gestore del canale interno di segnalazione.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Fondazione può essere effettuato in contanti o in natura fatte salve le operazioni di modico valore economico.

È fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento la Fondazione non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

È inoltre vietato:

- registrare fatture passive o altri documenti, aventi lo stesso valore probatorio ai fini fiscali, emessi da aziende fornitrici di beni e/o servizi a fronte di cessioni di beni o prestazioni di servizi inesistenti, ossia non avvenuti in tutto o in parte;
- registrare nelle scritture contabili costi non effettivamente sostenuti;
- registrare nelle scritture contabili fatture senza la conferma, da parte del richiedente, che il bene o servizio sia stato consegnato o eseguito secondo quanto pattuito;
- occultare, anche solo temporaneamente, scritture contabili o documenti la cui conservazione è obbligatoria (es. fatture passive);
- eliminare o trasformare in modo da essere resi inservibili mediante abrasioni, cancellature e simili (distruzione) scritture contabili o documenti la cui conservazione è obbligatoria (es. fatture passive);
- conservare/archiviare mediante modalità o servizi anche digitali non idonei né in grado di assicurarne l'integrità, l'immodificabilità e la tempestiva disponibilità dei documenti richiamati ai 'punti precedenti;
- provvedere a pagamenti di rimborsi spese se non adeguatamente supportati da documenti che attestino la veridicità.

## 13 SEGNALAZIONI

### 13.1 Policy sulle segnalazioni

La Fondazione Anthem favorisce ogni forma di segnalazione da parte del personale e degli stakeholder, con il fine di perseguire il miglioramento dei propri processi e creare un ambiente trasparente, corretto e mantenendo standard etici e morali elevati, assumendosi la responsabilità dei propri errori, cercando soluzioni organizzativi al fine di evitare di ripetere gli stessi errori.

Gli Stakeholder possono segnalare qualsiasi problema, quali a titolo di esempio, violazioni o sospette violazioni delle norme cogenti, delle procedure aziendali, del Modello, Codice etico, possibili miglioramenti delle procedure, ecc.

La Fondazione mette a disposizione diverse modalità di segnalazioni sia confidenziali (comunicazioni al direttore della fondazione) che formali (canale whistleblowing, Organismo di Vigilanza, accessi civici in materia di trasparenza, ecc.).

La Fondazione Anthem prende in considerazione ogni forma di segnalazione e provvede ad un'analisi approfondita di quanto segnalato in ottica di miglioramento delle proprie attività e per combattere qualsiasi forma di violazione delle norme.

La Fondazione protegge i segnalanti, in buona fede, da qualsiasi forma di ritorsione. Qualsiasi comportamento intimidatorio o ritorsivo è rigorosamente proibito.

La fondazione valuta, come previsto dal Modello e dal Codice Etico, possibili sanzioni per:

- chi viola le norme cogenti;
- chi viola il Modello, il Codice Etico, le procedure aziendali;
- chi commette o tenta di commettere atti ritorsivi nei confronti del segnalante.

### 13.2 Segnalazioni di illeciti e/o violazioni del Modello e del Codice etico e di comportamento

Tutti i soggetti destinatari del presente documento, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al Responsabile del canale interno di segnalazione.

In particolare, il Responsabile del canale di segnalazione dovrà trasmettere obbligatoriamente ogni segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile del canale di segnalazione interna valuta la segnalazione ricevuta secondo la procedura redatta da Anthem.

La Fondazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## 14 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

### 14.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia della Fondazione ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce

di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della Fondazione e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

#### 14.2 Aggiornamento del Codice Etico

Ogni revisione del presente Codice Etico sarà oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione. Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

#### 14.3 Controllo del Codice Etico

Periodicamente l'OdV verifica l'adeguatezza del Codice Etico, proponendo eventuali modifiche al Consiglio di Amministrazione.

#### 14.4 Sanzioni

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel proprio CCNL:

- rimprovero verbale;
- censura scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni di illeciti al Gestore del canale delle segnalazioni interno.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale che provvederà ad assumere le opportune iniziative quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci;
- da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà, per tramite del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci che provvederà ad assumere le opportune iniziative.
- da parte dei Collaboratori esterni e o ditte, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Fondazione. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.