

FONDAZIONE PIEMONTE INNOVA: RELAZIONE DI GENERE SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE MASCHILE E FEMMINILE ART. 1, COMMA 2, Allegato II.3 al D.Lgs. 36 /2023

Art. 1, comma 2, All. II.3 al D.Lgs. 36/2023:

Gli operatori economici, diversi da quelli indicati nel comma 1 e che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, sono tenuti a consegnare alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La relazione di cui al primo periodo è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

1 PREMESSA..... 3

2 INQUADRAMENTO DELLA FONDAZIONE..... 4

2.1 NUMERO TOTALE DIPENDENTI PER GENERE 4

2.2 COMPOSIZIONE DIPENDENTI PER GENERE DI INQUADRAMENTO..... 4

2.3 COMPOSIZIONE DEI DIPENDENTI PER PROFESSIONI 5

2.4 COMPOSIZIONE DIPENDENTI PER GENERE ED ETÀ..... 5

2.5 COMPOSIZIONE DIPENDENTI PER GENERE E TIPOLOGIA CONTRATTUALE 6

2.6 COMPOSIZIONE DEL TOP MANAGEMENT..... 6

2.7 ORE MEDIE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE EROGATE PER GENERE NELL'ANNO 2024 7

2.8 PROMOZIONE PROFESSIONALE; PASSAGGI DI CATEGORIA/QUALIFICA 7

2.9 RETRIBUZIONE..... 7

2.10 ALTRI FENOMENI DI MOBILITÀ 7

2.11 CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI 8

2.12 LICENZIAMENTI/CESSAZIONI 8

2.13 PENSIONAMENTI E PREPENSIONAMENTI 8

3 DICHIARAZIONE 8

4 ALLEGATI 9

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd, 2.a

1 PREMESSA

La presente relazione, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 2, All. II.3 al D.Lgs. 36/2023, si pone l'obiettivo di fornire il quadro dei rapporti aziendali uomo-donna in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato:

- *delle assunzioni,*
- *della formazione,*
- *della promozione professionale,*
- *dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica,*
- *di altri fenomeni di mobilità,*
- *dell'intervento della Cassa integrazione guadagni,*
- *dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti,*
- *della retribuzione effettivamente corrisposta.*

Si assume inoltre a riferimento il goal nr. 5 degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030, il quale si prefissa l'obiettivo di raggiungere l'uguaglianza di genere.

Crediamo fermamente che la parità di genere sia motore di crescita economica e sviluppo poiché la partecipazione delle donne alla vita economica e alle decisioni economiche e sociali comporta un allargamento di prospettive che è essenziale per spingere l'innovazione e la performance.

Gli obiettivi che l'adozione della politica sulla parità di genere vuole applicare sono molteplici e articolati all'interno dei processi di lavoro e delle fasi di vita delle lavoratrici. L'organizzazione si impegna infatti a garantire:

- pari opportunità di carriera;
- pari trattamento economico;
- condizioni di work-life balance adeguate alle diverse fasi di vita;
- un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale;
- una cultura aziendale improntata su diversità e inclusione;
- una riduzione degli stereotipi durante il processo di selezione dei candidati, mediante la formazione di un team di valutatori misto.

2 INQUADRAMENTO DELLA FONDAZIONE

Fondazione Piemonte Innova è un'organizzazione senza scopo di lucro, fondata nel 2003 con un ampio partenariato pubblico-privato per guidare il primo distretto tecnologico italiano sulle ICT ed è uno dei principali centri di competenza per un network di aziende grandi, medie e piccole e per i centri di ricerca pubblici e privati che sviluppano sul territorio piemontese, oltre che un interlocutore stabile delle istituzioni a supporto della progettazione e gestione dei processi di innovazione, costituendo e animando una rete di più di 7.000 tra imprese, organismi di ricerca, non profit, enti pubblici. Dal 2008 Piemonte Innova è soggetto gestore del Polo di Innovazione su ICT e multimedia, rete di oltre 330 imprese, centri di ricerca e Università che collaborano su progetti innovativi. Dal 2012 è coordinatore del Cluster Tecnologico Nazionale per le Smart Communities, che coinvolge nove regioni italiane e una rete di 165 aziende, enti di ricerca oltre a +100 città, per la cooperazione e lo sviluppo di progetti innovativi che offrano soluzioni ai problemi di scala urbana e metropolitana.

Le informazioni relative all'inquadramento dell'azienda sono state raggruppate in maniera tale da soddisfare, in parte, quanto riportato nel GRI 102-8 *"Informazioni sui dipendenti e gli altri lavoratori"* e il GRI 405-1 *"Diversità negli organi di governo e tra i dipendenti"*. I dati fanno riferimento alla situazione al 31/12/25.

2.1 Numero totale dipendenti per genere

DONNE	UOMINI	TOTALE
27	11	38

2.2 Composizione dipendenti per genere di inquadramento

Numero dirigenti

DONNE	UOMINI	TOTALE
1	1	2

Numero quadri

DONNE	UOMINI	TOTALE
5	2	7

Numero impiegati

DONNE	UOMINI	TOTALE
21	8	29

2.3 Composizione dei dipendenti per professioni*Amministrativi*

DONNE	UOMINI	TOTALE
3	0	3

Tecnici

DONNE	UOMINI	TOTALE
24	11	35

2.4 Composizione dipendenti per genere ed età**Numero dipendenti 18-29 anni**

DONNE	UOMINI	TOTALE
5	3	8

Numero dipendenti 30-49 anni

DONNE	UOMINI	TOTALE
13	5	18

Numero dipendenti over 50 anni

DONNE	UOMINI	TOTALE
-------	--------	--------

9	3	12
---	---	----

2.5 Composizione dipendenti per genere e tipologia contrattuale

Numero dipendenti assunti a tempo indeterminato

DONNE	UOMINI	TOTALE
25	11	36

Numero dipendenti assunti a tempo determinato

DONNE	UOMINI	TOTALE
2	0	2

Numero dipendenti part-time

DONNE	UOMINI	TOTALE
0	0	0

2.6 Composizione del Top Management

Numero manager della prima linea

RUOLO	GENERE
Legale Rappresentante	Donna
Direttore Generale	Donna
Vice-Presidente	Uomo

2.7 Ore medie di formazione pro-capite erogate per genere nell'anno 2025

Di seguito vengono riportati i dati relativi alle ore di formazione erogate ai dipendenti per genere, riprendendo quanto riportato nel GRI 404-1 "Ore medie di formazione annua per dipendente".

GENERE	MEDIA ORE FORMAZIONE
DONNE	35,71
UOMINI	42,82

2.8 Promozione professionale; passaggi di livello/qualifica

	n. promozioni	n.passaggi livello/qualifica
DONNE	-	-
UOMINI	-	2

2.9 Retribuzione

	Retrib. Media annua lorda
DONNE	€ 40.641,93 (RAL)
UOMINI	€ 44.981,81 (RAL)

2.10 Altri fenomeni di mobilità

-	Distacchi	- Trasferimenti....
- DONNE	3	-
- UOMINI	1	-

2.11 Cassa Integrazione Guadagni

-	N. dipendenti	Ore
- DONNE	-	-
- UOMINI	-	-

2.12 Licenziamenti/Cessazioni

-	Lic, individuali	- Lic. collettivi....	- Dimissioni
- DONNE	-	-	-
- UOMINI	-	-	3

2.13 Pensionamenti e prepensionamenti

-	Pens. ordinari	Prepensionamenti
- DONNE	-	-
- UOMINI	-	-

3 DICHIARAZIONE

La sottoscritta **Elena Maria Baralis**, legale rappresentante di Fondazione Piemonte Innova, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di false dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000

Dichiara

Che i dati indicati nella presente relazione sono veritieri e corrispondono all'attuale situazione del personale della Fondazione medesima.

Attesta inoltre che la relazione è stata trasmessa alla Consigliera regionale di parità e che non sono presenti rappresentanze sindacali aziendali.

4 ALLEGATI

Si allegano per completezza e riferimento i seguenti documenti:

1. Codice Etico di comportamento: "Allegato 1 - Codice Etico (Rev 10).pdf"
2. Gestione delle Risorse Umane: "Allegato 2 - GRU 2023 rev8.pdf"
3. Documento di identità della dichiarante

Torino 07/07/2026

Fondazione Piemonte Innova
Il Legale Rappresentante

Firmato digitalmente da: Elena Maria Baralis
Organizzazione: POLITECNICO DI
TORINO/00518460019
Unità organizzativa: PERSONALE
Data: 08/07/2026 10:44:59

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445)

ai fini dell'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68

La sottoscritta Elena Maria Baralis, nata [REDACTED]
residente in [REDACTED] nella sua qualità di Legale Rappresentante/Presidente
C.d.A. della Fondazione Piemonte Innova, con sede in Torino, Galleria San Federico n. 54, codice
fiscale 97634160010 e P. IVA 09049730014, consapevole delle responsabilità penali previste
dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

(ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della L. 68/1999)

che la scrivente Fondazione Piemonte Innova, con sede legale a Torino in Galleria San Federico n.
54, è soggetta alle norme che disciplinano il diritto al lavoro di disabili nelle previsioni della Legge
68/1999.

Ai sensi della predetta legge, considerato l'organico aziendale computabile alla data della presente
dichiarazione, l'Azienda rientra nella fascia dei dipendenti da 15 a 35, ed ha alle proprie
dipendenze n. 1 unità appartenente a categorie protette. La scrivente conferma altresì di aver
provveduto il 26/01/2026 all'invio al competente ufficio della regione Piemonte del "prospetto
informativo" di cui all'art. 9 della Legge 68/1999.

La Fondazione Piemonte Innova, negli ultimi tre anni, ed in precedenza, non è stata oggetto di
sanzioni o provvedimenti imposti a suo carico.

La scrivente conferma altresì che le prestazioni lavorative del soggetto appartenente alle categorie
protette sono compatibili con le condizioni di salute dello stesso. Alla data di redazione della
presente relazione non si sono resi necessari ulteriori accomodamenti ragionevoli oltre quelli
ordinariamente garantiti dall'organizzazione aziendale.

Fondazione Piemonte Innova risulta quindi in regola con gli obblighi di assunzione previsti all'art. 9
dalla Legge 68/1999.

Torino, 07/07/2026

Fondazione Piemonte Innova
Il Legale Rappresentante

Firmato digitalmente da: Elena Maria Baralis
Organizzazione: POLITECNICO DI
TORINO/00518460019
Unità organizzativa: PERSONALE
Data: 08/07/2026 10:44:08

RELAZIONE SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE CON DISABILITÀ AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 3, ALLEGATO II.3 AL D.LGS. 36/2023

La sottoscritta Elena Maria Baralis, nata [REDACTED] residente [REDACTED], nella sua qualità di Legale Rappresentante/Presidente C.d.A. della Fondazione Piemonte Innova, con sede in Torino, Galleria San Federico n. 54, codice fiscale 97634160010 e P. IVA 09049730014, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;

PREMESSO CHE

- La scrivente Fondazione occupa, in riferimento al conteggio per la legge 12 marzo 1999 n. 68, un organico di 34 dipendenti alla data del 31.12.2025.
- Ai sensi dell'art. 1, comma 3, dell'Allegato II.3 al D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), le aziende che occupano un numero di dipendenti pari o superiore a 15 sono tenute a presentare una relazione dettagliata sulla situazione occupazionale dei lavoratori con disabilità.

RELAZIONA QUANTO SEGUE

Premessa

La presente relazione è predisposta da Fondazione Piemonte Innova ai sensi dell'art. 1, comma 3, dell'Allegato II.3 al D.Lgs. 36/2023 e descrive la situazione del personale con disabilità presente nell'organizzazione nonché le iniziative adottate per favorirne l'inserimento e la piena inclusione lavorativa.

Composizione della forza lavoro con disabilità

La Fondazione Piemonte Innova si trova in regola con le disposizioni della Legge n. 68/1999. Rispetto all'organico indicato in premessa la quota d'obbligo applicabile è pari a n. 1 lavoratori e risultano regolarmente assunti e in forza n. 1 lavoratori appartenenti alle categorie protette.

La scrivente conferma altresì di aver provveduto il 26/01/2026 all'invio al competente ufficio della regione Piemonte del "prospetto informativo" di cui all'art. 9 della Legge 68/1999.

Modalità di inserimento e inclusione

La Fondazione Piemonte Innova promuove l'inclusione lavorativa delle persone appartenenti alle categorie protette mediante processi di selezione non discriminatori e attraverso l'assegnazione di mansioni coerenti con competenze professionali e condizioni personali del lavoratore.

Nell'organizzazione del lavoro vengono adottate, ove necessario, misure di flessibilità organizzativa e strumenti idonei a garantire il pieno svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di pari opportunità rispetto agli altri dipendenti.

Assenza di provvedimenti e sanzioni nel triennio precedente

Si attesta formalmente che, nei 3 anni antecedenti non sono state applicate sanzioni amministrative o penali a carico della società per violazione delle norme sul collocamento mirato. Non sono stati adottati provvedimenti di diffida o verbali di accertamento di inadempienze da parte dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL) o degli organi di vigilanza competenti relativamente alla Legge n. 68/1999.

Formazione e sviluppo professionale

I lavoratori con disabilità hanno accesso alle medesime opportunità di:

- formazione;
- aggiornamento professionale;
- crescita e sviluppo delle competenze;
- progressione professionale.

Conclusioni

La Fondazione Piemonte Innova è in regola con le disposizioni della Legge n. 68/1999 e promuove i principi di pari opportunità, inclusione e valorizzazione delle diversità, adottando misure volte a favorire la piena partecipazione delle persone con disabilità alla vita lavorativa e organizzativa dell'ente.

Torino, 07/07/2026

Fondazione Piemonte Innova
Il Legale Rappresentante

Firmato digitalmente da: Elena Maria Baralis
Organizzazione: POLITECNICO DI
TORINO/00518460019
Unità organizzativa: PERSONALE
Data: 08/07/2026 10:45:28



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

FONDAZIONE PIEMONTE INNOVA

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd, 5.a

Controllo del documento

Informazioni

	Informazione
Identificativo documento	<i>FPI – 231/02</i>
Data emissione	<i>12/06/2023</i>
File Name	<i>Codice Etico (rev.10).docx</i>

Storia del Documento

Revisione	Modifiche	Approvazioni	Data
<i>1</i>	<i>Prima emissione</i>		<i>01/11/2010</i>
<i>2</i>	<i>Inserimento storia documento, modifica dei paragrafi 24 (OdV) e 27 (sanzioni), modifica struttura documento</i>	<i>Delibera CdA</i>	<i>31/03/2011</i>
<i>3</i>	<i>Armonizzazione con piano anticorruzione (L190/2012) e programma trasparenza (D.lgs33/2013)</i>	<i>Delibera CdA</i>	<i>8/10/2014</i>
<i>4</i>	<i>Ampliamento descrizione paragrafo 8</i>	<i>Delibera CdA</i>	<i>24/02/2016</i>
<i>5</i>	<i>Modifica definizione giuridica pag.4</i>	<i>Delibera CdA</i>	<i>28/02/2018</i>
<i>6</i>	<i>Inserimento riferimento a normativa GDPR (punto 10)</i>	<i>Delibera CdA</i>	<i>10/07/2019</i>
<i>7</i>	<i>Inserimento riferimento a protocollo COVID2019</i>	<i>Direzione</i>	<i>31/03/2020</i>
<i>8</i>	<i>Cambio denominazione</i>	<i>Delibera CdA</i>	<i>28/11/2022</i>
<i>9</i>	<i>Inserimento obblighi fedeltà (par 15) e segnalazione illeciti (par.16)</i>	<i>Delibera CdA</i>	<i>29/06/2023</i>
<i>10</i>	<i>Inserimento di principi di sostenibilità (Principi, par. 2 e Tutela degli aspetti etici nelle forniture, par.19) e riferimento alla condotta inclusiva delle persone (Gestione e sviluppo del personale, par.9)</i> <i>Aggiornamento canale segnalazione whistleblowing (par. 16)</i>	<i>Delibera CdA</i>	<i>28/03/2025</i>

	<i>Aggiornamento del par 11 TUTELA DELLA PRIVACY</i>		
--	--	--	--

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	4
3. ADOZIONE CODICE ETICO, SUO AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	5
4. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	6
5. ETICA DEGLI AFFARI	6
6. GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO.....	6
7. CONTROLLI INTERNI.....	6
8. SELEZIONE DEL PERSONALE	7
9. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	7
10. SICUREZZA E SALUTE	7
11. TUTELA DELLA PRIVACY	8
12. DILIGENZA E BUONA FEDE	8
13. RISERVATEZZA.....	9
14. CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
15. OBBLIGHI DI FEDELTA'	9
16. SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	10
17. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	10
18. RELAZIONI CON LA COMPAGINE SOCIALE	11
19. RAPPORTI CON I FORNITORI	11
20. RELAZIONI CON I CLIENTI	12
21. REGALIE A CLIENTI E FORNITORI	12
22. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	13
23. RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA	13
24. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
25. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA E LE AUTORITA' CON POTERI ISPETTIVI E DI ORDINE PUBBLICO	13
26. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E	14
27. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
28. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	15
29. SANZIONI.....	15

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd, 5.a

1. PREMESSA

Il presente documento, denominato "Codice etico" (di seguito CE), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Fondazione Piemonte Innova assume espressamente nei confronti degli interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti con i clienti, con i terzi, con le Parti Interessate e con la Pubblica Amministrazione è:

- **manifestazione dell'impegno** della Direzione in relazione alla **prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001**, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società
- **strumento di attuazione** delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della **corruzione e dell'illegalità** nella Pubblica Amministrazione (**L.190/2012**)
- **dichiarazione di adesione alle indicazioni sulla trasparenza contenute nel D.lgs. 33/2013**

2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

LA FONDAZIONE si conforma nella condotta della propria attività ai seguenti principi base:

Correttezza e trasparenza

- Adottare comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori, quali gli utenti ed i fornitori.

Imparzialità

- Evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone.
- Evitare ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, genere, religione, etnia, orientamento sessuale, status socio-economico, aspetto fisico, opinioni politiche e culturali.

Riservatezza

- Mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali, acquisiti in relazione all'attività svolta.

Valore delle risorse umane

- Tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

Integrità delle persone

- Favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.
- Assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Imprenditorialità

- Operare nella gestione dell'organizzazione con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei clienti e delle parti interessate.

Sostenibilità e valore condiviso

- Condurre l'azione della FONDAZIONE in modo sostenibile, ossia gestire in modo efficiente e strategico le risorse a disposizione (naturali, finanziarie, umane, relazionali) generando valore per la FONDAZIONE e contribuendo alla crescita e allo sviluppo socio-economico sostenibili del sistema in cui la FONDAZIONE opera.

Rispetto delle normative e della legalità.

- L'azione della FONDAZIONE è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa dell'Unione europea nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Codice e delle procedure interne.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della FONDAZIONE può giustificare comportamenti contrari ai principi sopra riportati.

La FONDAZIONE, in quanto soggetto privato che ricade nella definizione di organismo di diritto pubblico, è consapevole dell'importanza di contribuire concretamente al contrasto alla corruzione nell'ambito dell'apparato statale.

La FONDAZIONE vuole consentire a tutti i cittadini la possibilità di giudicare il suo funzionamento in quanto condivide gli obiettivi perseguiti dalla normativa sulla trasparenza.

3. ADOZIONE CODICE ETICO, SUO AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La Fondazione adotta il presente CE come riferimento di comportamento in ogni aspetto della sua attività.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del CE dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il CE prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Sono **destinatari** del presente CE:

- ✓ ***gli organi sociali (Presidente e Consiglio di Amministrazione, Collegio sindacale ed Assemblea dei Soci)***
- ✓ ***il Direttore***
- ✓ ***i Dirigenti e i Quadri***
- ✓ ***il personale dipendente***
- ✓ ***i prestatori di lavoro temporaneo***
- ✓ ***i consulenti***
- ✓ ***i collaboratori a qualunque titolo***
- ✓ ***i fornitori***
- ✓ ***qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della FONDAZIONE***
- ✓ ***l'Organismo di Vigilanza.***
- ✓ ***il responsabile per l'attuazione della prevenzione della corruzione***
- ✓ ***Il responsabile della Privacy***
- ✓ ***Il responsabile della Trasparenza***

I destinatari del presente CE sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

4. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente CE è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione.

5. ETICA DEGLI AFFARI

Le peculiari funzioni istituzionali affidate alla FONDAZIONE sono tali da imporre una privilegiata accentuazione dei valori, riconducibili all'etica propria del pubblico servizio, di legalità, di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza.

La FONDAZIONE ritiene che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione delle attività costituiscano una condizione necessaria, per perseguire la creazione il mantenimento e l'aumento del valore per i Soci, per coloro che prestano attività lavorativa nella FONDAZIONE , per i Clienti e per la comunità nel suo complesso.

LA FONDAZIONE , pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

6. GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO

La FONDAZIONE , nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

7. CONTROLLI INTERNI

La FONDAZIONE, tramite il proprio Sistema Integrato di Gestione per la Qualità certificato, adotta gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Il controllo viene esercitato tramite l'Organismo di Vigilanza istituito in base al D.Lgs. 231/01

In particolare, tali controlli:

- accertano l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità;

- verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive ed agli indirizzi aziendali;
- garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

8. SELEZIONE DEL PERSONALE

La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo comunque giustificato e mirando ad assicurare alla Fondazione le migliori competenze.

9. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

La FONDAZIONE pone in essere un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che offre a tutti le risorse umane **pari opportunità e sviluppi professionali**, sulla base di criteri di merito. Nell'ambito dei piani aziendali promuove l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno, predisponendo adeguati **programmi di formazione**.

Individua per ciascuna risorsa obiettivi chiari, fornisce strumenti adeguati e incoraggia l'ascolto e la comunicazione.

La FONDAZIONE valorizza e promuove le diversità tra le persone, attraverso la promozione e la sensibilizzazione di una cultura di inclusione libera da pregiudizi, che permetta di trarre arricchimento dalla diversità e sia di incoraggiamento alla crescita personale. La FONDAZIONE promuove un linguaggio e un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, in un contesto di reciproca fiducia, tolleranza e lealtà.

La FONDAZIONE esprime il proprio impegno nel sostenere un ambiente di lavoro sereno, partecipativo e professionale, privo di comportamenti violenti o sessualmente inappropriati; dunque, **condanna e non accetta alcuna forma di molestia** - psicologica, fisica e sessuale – e ogni atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona. La FONDAZIONE pone in essere ogni azione atta a **prevenire** tali comportamenti nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori.

La FONDAZIONE, consapevole dell'importanza di un **ambiente di lavoro piacevole, arricchente e collaborativo**, richiede comportamenti rispettosi dei colleghi, gestisce tempestivamente gli eventuali conflitti e promuove lo scambio di informazioni e i rapporti interpersonali. Inoltre, si attiva per individuare tempestivamente, correggere ed eventualmente sanzionare **comportamenti nocivi per il clima aziendale** che potrebbero a lungo andare sfociare in patologie organizzative (burn-out, stress, mobbing) o comunque configurarsi come dinamiche relazionali negative.

10. SICUREZZA E SALUTE

LA FONDAZIONE pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali in materia.

Nei locali di lavoro vige il divieto di fumo, anche delle sigarette elettroniche.

A partire dal 14 marzo 2019 la Fondazione ha emesso un protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, tale protocollo è stato comunicato a tutti i dipendenti, fornitori e collaboratori e viene mantenuto aggiornato.

11. TUTELA DELLA PRIVACY

La FONDAZIONE si impegna a proteggere i dati personali di tutti i soggetti con cui interagisce, in conformità con le normative vigenti, inclusi il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) e le leggi nazionali applicabili.

Con riferimento a tali normative:

- I dati personali sono raccolti e trattati in modo lecito, corretto e trasparente.
- La raccolta dei dati è limitata a quanto necessario per le finalità dichiarate e legittime.
- I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità specifiche, esplicite e legittime, e non sono ulteriormente trattati in modo incompatibile con tali finalità.
- Sono adottate misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali da accessi non autorizzati, perdita, distruzione o danni accidentali.
- La FONDAZIONE garantisce il rispetto dei diritti degli interessati, inclusi il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati e opposizione.
- Gli interessati sono informati sui loro diritti e sulle modalità per esercitarli.
- La FONDAZIONE promuove una cultura della privacy e della protezione dei dati attraverso iniziative di sensibilizzazione e aggiornamenti periodici.

12. DILIGENZA E BUONA FEDE

Ogni Dipendente e/o Collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente CE, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

La FONDAZIONE mette a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori il presente CE affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a **non porre in essere alcun comportamento a rischio per i principi in esso contenuti**.

I dipendenti della FONDAZIONE, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, **devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali**.

Devono, inoltre, **curare la rendicontazione della propria attività lavorativa con correttezza e tempestività**, tenuto conto che tali informazioni hanno valenza verso tutte le Parti Interessate e sono alla base di tutti gli adempimenti di legge.

13. RISERVATEZZA

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, conosciuti a causa delle attività svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei Clienti, delle Parti Interessate e della Fondazione.

LA FONDAZIONE pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i Clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere, o far ottenere ad altri, vantaggi personali, diretti e indiretti.

14. CONFLITTO DI INTERESSI

Ciascun Dipendente e/o Collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della FONDAZIONE, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali, anche attraverso familiari, e mansioni/incarichi aziendali ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività della FONDAZIONE o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore o a favore di altri.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono configurare le situazioni di cui sopra:

- accettare elargizioni di denaro, regali di valore non residuale, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti d'affari o in trattative con la FONDAZIONE stessa;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto della FONDAZIONE che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a darne comunicazione all'azienda.

15. OBBLIGHI DI FEDELTA'

A complemento di quanto enunciato nei paragrafi 12, 13 e 14 si sottolinea che ogni collaboratore deve avere un comportamento leale verso la Fondazione e i suoi Soci, astenendosi da qualsiasi atto idoneo a nuocerle, anche potenzialmente. In particolare, l'esercizio da parte del lavoratore del diritto di critica non deve superare i limiti del rispetto della verità oggettiva, e tradursi in una condotta lesiva del decoro della Fondazione, suscettibile di provocare danni di immagine e/o economici in termini di perdita di contributi, commesse e occasioni di sviluppo. Tale comportamento è idoneo a ledere la fiducia che sta alla base del rapporto di lavoro e può essere oggetto di provvedimenti disciplinari o sanzioni (paragrafi 28 e 29).

16. SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

In coerenza con quanto affermato nei principi di riferimento (paragrafo 1), la Fondazione ha istituito un canale protetto per la segnalazione degli illeciti e ne dà opportuna diffusione a tutti i destinatari del presente CE.

Cosa si può segnalare

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea.

Canali di segnalazione

1. interno [Fondazione Piemonte Innova - SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING](#)
2. esterno (ANAC: [Home/Accedi ai servizi/Whistleblowing](#))
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

preferire il canale 1, utilizzare il canale 2 in caso di mancata risposta o indisponibilità del canale 1.

17. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche e in considerazione del sistema informativo gestito dalla FONDAZIONE, ogni Dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ogni Dipendente o Collaboratore è tenuto, inoltre, a:

- Non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- Curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da terzi che operano su incarico della FONDAZIONE;

- Non installare nel sistema informatico, programmi di qualsiasi natura senza un'esplicita autorizzazione da parte della Direzione;
- Utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica ed internet per finalità consentite e, comunque, evitando di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori e lesivi dell'immagine aziendale o altrui;
- Non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

18. RELAZIONI CON LA COMPAGINE SOCIALE

La FONDAZIONE agisce per creare valore alla compagine sociale ed ispira la propria condotta, secondo i principi e i valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

In questo quadro fornisce ai Soci una informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione societaria e rende disponibile sul proprio sito tutte le informazioni definite dal mantenimento del programma di trasparenza.

19. RAPPORTI CON I FORNITORI

Scelta del fornitore

LA FONDAZIONE si impegna a:

- garantire a tutti i potenziali Fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
- richiedere assicurazioni ai fornitori in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze della FONDAZIONE e, mediamente, dei suoi Clienti.
- Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i Fornitori, adotterà la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:
- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti relativi ai fornitori.

Inoltre, vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica scritta accettazione di una anticipata esecuzione;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Inoltre, al fine di assicurare la correttezza contrattuale, la FONDAZIONE si impegna a:

- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;

- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Principi di condotta nei rapporti con i fornitori nella fase di esecuzione del contratto

La FONDAZIONE impegna le funzioni aziendali e i Dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

La FONDAZIONE metterà a disposizione dei Fornitori il presente CE affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La FONDAZIONE inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente CE.

La FONDAZIONE promuove l'integrazione del principio di sostenibilità anche nell'ambito delle proprie forniture.

Conferimento di incarichi professionali

La FONDAZIONE si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

20. RELAZIONI CON I CLIENTI

Costituisce obiettivo prioritario della FONDAZIONE, declinato nella propria Politica per la Qualità, la piena soddisfazione delle esigenze di tutte Parti Interessate, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

In questo quadro, la FONDAZIONE assicura ai committenti la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Gli accordi/contratti stipulati con i committenti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

21. REGALIE A CLIENTI E FORNITORI

Nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere

l'immagine della Fondazione e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore non altrimenti giustificato.

22. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La FONDAZIONE può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure di valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport amatoriale, dello spettacolo, dell'arte e della cultura in genere oppure i temi propri della missione della Fondazione.

23. RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA

Nei rapporti istituzionali la FONDAZIONE si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

24. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della FONDAZIONE con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Fondazione.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alla Direzione che si impegna ad astenersi da:

- offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità che possono consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a oggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

25. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA E LE AUTORITA' CON POTERI ISPETTIVI E DI ORDINE PUBBLICO

La FONDAZIONE agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art.357 cod. pen.).

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cod. pen.).

Nello svolgimento della propria attività, la FONDAZIONE opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

La FONDAZIONE esige che i destinatari del presente CE prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Salute e del Welfare e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti.

26. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La FONDAZIONE non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Inoltre, la FONDAZIONE si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I "Destinatari del presente Codice" non possono svolgere attività politica nelle sedi della FONDAZIONE o utilizzare beni o attrezzature della FONDAZIONE 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.

27. ORGANISMO DI VIGILANZA

È stato nominato un Organismo di Vigilanza come previsto dal D.lgs. 231/2001, la cui composizione e ambito di attività sono definiti nel “Modello di organizzazione e gestione attuato nella Fondazione Piemonte Innova”

28. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente CE e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

29. SANZIONI

La Fondazione, in relazione alla gravità dell'attività illecita, o del comportamento a rischio, realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, che verranno di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

In particolare, ogni violazione al presente CE, commessa da Dipendenti e/o Collaboratori, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, che verranno di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, proporzionati in relazione alla gravità, alla recidività della mancanza e al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico da parte dei componenti il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale della Fondazione verrà sanzionata, in considerazione della gravità della violazione, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. Nei casi più gravi la sanzione potrà comportare la revoca dalla carica ricoperta.

Le disposizioni del presente CE si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente CE è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà del Consiglio di Amministrazione della Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Gestione delle Risorse Umane

Controllo del documento

Informazioni

Voce	Informazione
Identificativo documento	GRU 2023
Data emissione	18/12/2023
Approvazione	Laura Morgagni

Evoluzione documento

Rev.	Data	Descrizione variazioni	Motivazione
0	30.09.2010	Nuova emissione	Legge 231/01
1	30.01.2012	Adeguamento nomi responsabili. Variazioni di flusso e dei controlli	Variazioni organizzative e semplificazione controlli
2	30-01-2015	Correzioni formali	Semplificazione
3	31-03-2016	Eliminazione sistema ARCO4	Efficacia e semplificazione
4	31-01-2018	Sostituzione formale	Workfront vs attask
5	21-12-2020	Inserimento Mission Control	Nuovo sistema informativo
6	06-10-2021	Aggiunta documenti rilevanti	Completamento
7	19/09/2022	Modifiche formali e semplificazioni	Cambio ragione sociale
8	18/12/2023	Eliminazione MBO	Strumento non più utilizzato

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd, 4.a

1. RIFERIMENTI

MQ-002-*-IT	Codice Etico
PR-014-*-IT	Amministrazione

2. DEFINIZIONI

Fondazione/FPI	Fondazione Piemonte Innova
RAL	Retribuzione annua lorda
Cedolini	Documenti che riportano il dettaglio delle retribuzioni mensili e relative trattenute fiscali e contributive
LUL	Libro Unico del Lavoro
CdL	Consulente del Lavoro
MISSION CONTROL	Sistema di gestione dei progetti (caricamento ore)

3. GENERALITÀ

La Gestione delle Risorse Umane è divisa in due aree, ciascuna comprendente diversi processi:

A) Gestione del Personale

1. Definizione del Budget del Personale (approvato dal CdA)
2. Selezione del personale
3. Valutazione delle prestazioni
4. Definizione del Piano di Formazione

B) Amministrazione del Personale

1. stesura del contratto
2. rilevazione presenze
3. verifica e distribuzione cedolini, ticket restaurant, polizza sanitaria
4. pagamento cedolini
5. gestione rimborsi spese.

La Direzione è responsabile della definizione delle politiche di organico, di retribuzione e di sviluppo del personale, la Gestione del Personale è assegnata al responsabile dell'Acceleratore, mentre l'Amministrazione del Personale è assegnata all'Amministrazione che si avvale del supporto di un

Consulente del Lavoro per il calcolo delle paghe e dei contributi ,l'elaborazione dei cedolini e le comunicazioni di legge inerenti il personale.

Le responsabilità delle singole attività/autorizzazioni sono dettagliate nel paragrafo seguente.

4. RESPONSABILITÀ

Presidente/Direttore – hanno la responsabilità di:

- Autorizzare il budget del personale dopo avallo CdA.
- Autorizzare la selezione di una nuova risorsa e l'avanzamento interno del personale;
- Autorizzare la pubblicazione sul sito FPI di un annuncio di posizione aperta;
- Autorizzare l'assunzione di una nuova risorsa;
- Autorizzare tramite firma il Contratto di Lavoro del dipendente/collaboratore;
- Autorizzare i bonifici per il personale.

Responsabili BU/AREA – hanno la responsabilità di:

- Pianificare le esigenze di personale in termini di organico e ruoli e predisporre il budget
- Avviare la selezione di una risorsa;
- Richiedere all'Ufficio Comunicazione la pubblicazione sul sito FPI di un annuncio di posizione aperta;
- Raccogliere i Curriculum dei candidati;
- Svolgere l'attività di selezione iniziale della risorsa;
- Compilare la Scheda Candidato.

Responsabile Amministrativo – ha la responsabilità di:

- Predisporre i contratti di assunzione e inviarli al Consulente del Lavoro;
- Sottoscrivere il modulo per l'adesione alla cassa per l'assistenza sanitaria integrativa dei dipendenti e segnalare le variazioni di organico intervenute.
- Comunicare ai dipendenti, tramite invio di e-mail, la data di chiusura del mese e la richiesta di consolidare le ore caricate;
- Compilare il Libro Unico del Lavoro (LUL) con le presenze;
- Intrattenere i rapporti con il Consulente del Lavoro;
- Verificare la correttezza dei cedolini e della documentazione inviata dal Consulente del Lavoro;
- Adempiere alle registrazioni contabili relative al costo del lavoro;
- Predisporre l'ordine di pagamento per i bonifici ai dipendenti;

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd, 4.a

- Garantire l'aggiornamento e la divulgazione della procedura Trasferte a tutto il personale della Fondazione.

5. IL PROCESSO

A GESTIONE DEL PERSONALE

A1) Definizione del budget del personale

Il Direttore, in base agli obiettivi di medio termine, ha il compito di definire le politiche di organico e di sviluppo del personale tramite l'approvazione del Budget Annuale del Personale, questo viene inserito nel budget generale ed è sottoposto ad approvazione del CdA.

Per i dipendenti i livelli retributivi applicati sono quelli regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro delle Telecomunicazioni mentre per i collaboratori i livelli retributivi sono definiti sulla base dell'esperienza e sono regolamentati da contratti a progetto.

A2) Selezione del personale

Il processo di selezione del personale rispetta quanto dichiarato nel Codice Etico della Fondazione Piemonte Innova: "La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo comunque giustificato e mirando ad assicurare alla Fondazione le migliori competenze"

I Responsabili di Funzione identificano il fabbisogno di nuove risorse e il Direttore, se consentito dal budget approvato, autorizza la pubblicazione sul sito della "posizione aperta" ed eventualmente l'incarico a società di recruitment.

Il Direttore e il responsabile dell'area di destinazione della risorsa eseguono i colloqui di selezione delle persone ritenute compatibili con il profilo richiesto, a valle delle candidature spontanee o delle presentazioni di candidati da parte della società di recruitment.

Gli elementi significativi di scelta o di scarto di ciascun candidato esaminato devono essere opportunamente tracciati.

L'autorizzazione all'assunzione della nuova risorsa da parte del Presidente e del Direttore avviene tramite invio di richiesta formale all'Amministrazione, in cui vengono specificati l'inquadramento contrattuale e la decorrenza.

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd, 4.a

A3) Piano di formazione

Le nuove risorse seguono un percorso personalizzato per favorire il corretto inserimento nel ruolo. Per questo nei primi mesi devono poter operare sotto una voce specifica di “training on the job” che dipende dallo specifico ruolo ricoperto.

Annualmente, i Responsabili di BU, definiscono un **Piano di Formazione** per le risorse. Il Piano di Formazione definito e il relativo budget di spesa è sottoposto all’approvazione del Direttore e/o del Presidente.

A4) Valutazione delle prestazioni

La valutazione delle prestazioni è eseguita annualmente a cura dei Responsabili di Funzione con il supporto di uno strumento predisposto per:

- identificare le competenze necessarie ai ruoli previsti nella Fondazione
- identificare le necessità di formazione
- valutare le prestazioni del singolo a fronte di obiettivi e linee guida definiti

La valutazione si svolge mediante colloquio del singolo con il Responsabile della Funzione e viene registrato su un documento di valutazione firmato dal valutato (scheda personale).

B AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

B1) Stesura del contratto

Su indicazione del Direttore, in base a quanto descritto al paragrafo 7.2, l’Amministrazione predispone in bozza la lettera di impegno ed il contratto, sulla base degli standard forniti dal Consulente del Lavoro, che svolge in outsourcing parte dell’attività di amministrazione del personale per la Fondazione.

La conformità dei dati inseriti nel contratto è verificata da parte del Responsabile di Funzione. Il contratto e la lettera sono firmati dal Presidente/Direttore, consegnati al candidato che firma per accettazione ed inviati al Consulente del Lavoro che si occupa della definizione e calcolo delle paghe e dei contributi, nonché degli altri obblighi di legge.

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd, 4.a

B2) Cassa assistenza sanitaria integrativa

Su indicazione del Direttore L'Amministrazione provvede a stipulare e rinnovare annualmente per tutti i dipendenti, con esclusione dei collaboratori continuativi coordinati, una polizza assicurativa per l'assistenza sanitaria integrativa nonché assistenza sociale in caso di morte, invalidità, inabilità da infortuni e/o malattie.

L'Amministrazione distribuisce ai dipendenti il materiale informativo relativo alle polizze stipulate, e mantiene aggiornato l'elenco dei beneficiari rispetto a nuove assunzioni o dimissioni. Non sono previste estensioni al nucleo familiare.

B3) Gestione delle presenze e cedolini

Le presenze dei dipendenti della Fondazione sono gestite attraverso il sistema Mission Control e con il sistema di contabilità generale.

Il caricamento delle presenze da parte dei singoli dipendenti su Mission Control è volto a individuare le ore lavorate da parte di ogni risorsa e su quale commessa sono state spese. L'utilizzo del sistema Mission Control per la gestione delle presenze permette di ottenere una corretta divisione del costo del lavoro totale del personale impegnato sulle commesse.

Mensilmente, l'Amministrazione invia a tutti i dipendenti un'e-mail al fine di comunicare la data di chiusura del mese, la richiesta di consolidare le ore lavorate nel mese e presentare le richieste dei rimborsi per le trasferte.

I permessi e le malattie vengono comunicate dai dipendenti via e-mail ai Responsabili di Funzione, inoltre, in caso di malattia, i dipendenti devono consegnare il certificato medico e il n° dell'attestato di malattia in Amministrazione.

L'Amministrazione compila, mensilmente, il LUL con le presenze riportate dai dipendenti in Mission Control. L'Amministrazione inserisce le ore nel portale LUL cui accede il Consulente del Lavoro.

Sulla base dei documenti ricevuti il Consulente del Lavoro elabora:

- i cedolini;
- i documenti di riepilogo paghe mensile e progressivo, con indicato l'importo lordo del costo del personale e modelli F24 per ogni dipendente.

La documentazione preparata dal Consulente del Lavoro è inviata via e-mail, protetta da password, all'Amministrazione che verifica la correttezza degli importi lordi delle risorse e delle ore lavorate attraverso un confronto tra quanto riportato sui cedolini e quanto indicato nei fogli presenze.

Sulla base dei documenti inviati dal Consulente del Lavoro l'Amministrazione registra su ARCO4 l'importo lordo mensile e i ratei maturati di competenza e registra il debito verso il personale e verso gli Enti Previdenziali e Fiscali.

L'Amministrazione predispone l'ordine di pagamento degli stipendi. Il bonifico è sottoposto all'attenzione del Presidente per l'autorizzazione del pagamento.

Le attività di Amministrazione del Personale sono definite nel contratto di Servizio con il Consulente del Lavoro esterno.

B4) Gestione rimborsi spese

La gestione dei rimborsi spese si applica a tutto il personale operante in missione/trasferta ad esclusione delle missioni nell'ambito del comune in cui opera il dipendente.

L'Amministrazione, mensilmente raccoglie i moduli "Nota spese di trasferta" debitamente compilati da ogni singolo dipendente, a cui sono allegati tutti i giustificativi di spesa, allo scopo di provvedere al pagamento del rimborso.

La gestione dei rimborsi spese è regolamentata dalla procedura PR-003-* -IT Trasferte cui si rimanda.

6. ELENCO DEI DOCUMENTI RILEVANTI

1. Budget del personale
2. Contratto di Lavoro
3. Regolamento interno per le attrezzature del personale
4. Piano di Formazione/Formazione effettuata
5. Percorso neoassunti

INDICE:

1. RIFERIMENTI	2
2. DEFINIZIONI	2
3. GENERALITÀ	2
4. RESPONSABILITÀ	3
5. IL PROCESSO	4
A1) Definizione del budget del personale	4
A2) Selezione del personale	4
A3) Piano di formazione	5
A4) Valutazione delle prestazioni	5
B1) Stesura del contratto	5
B2) Cassa assistenza sanitaria integrativa	6
B3) Gestione delle presenze e cedolini	6
B4) Gestione rimborsi spese	7
6. ELENCO DEI DOCUMENTI RILEVANTI	7

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd, 4.a

Subject: POSTA CERTIFICATA: Riscontro a Vs. nota prot. n. 00017364/2026 - Trasmissione documentazione

From: piemonteinnova@pec.piemonteinnova.it

To: infrastrutture.mobilita@cert.comune.torino.it

Cc: -

Date Sent: 08/07/2026 11:11:52

Date Receive: 08/07/2026 11:11:55

Attachment:

Allegato 1 - Codice Etico (Rev 10).pdf	application/pdf	443,89 kB
Allegato 2 - GRU 2023 rev8.pdf	application/pdf	346,83 kB
Certificazione Legge 68-99 FPL.pdf	application/pdf	304,27 kB
Relazione parità genere FPI - 2025.pdf	application/pdf	382,82 kB
Relazione personale con disabili FPL.pdf	application/pdf	332,21 kB
dati-cert.xml	application/xml	0,91 kB
smime.p7s	application/pkcs7-signature	6,80 kB

Body:

Spett.le Città di Torino,

con riferimento alla Vs. nota in oggetto (in allegato), relativa al servizio per la valutazione di impatto economico dell'intervento di ripristino della navigazione sul fiume Po (CIG Z943CE520A), trasmettiamo in allegato la documentazione richiesta ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 1, commi 2 e 3, dell'Allegato II.3 al medesimo decreto, e in particolare:

- *Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile, con allegati;
- *Certificazione di cui all'art. 17 della Legge 68/1999;
- *Relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui alla Legge 68/1999 e sulle eventuali sanzioni e provvedimenti nel triennio antecedente.

Vi preghiamo di confermarci la correttezza della documentazione trasmessa e

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd

Copia del documento originale con apposizione del protocollo
restiamo a completa disposizione per qualsiasi ulteriore informazione o
chiarimento si rendesse necessario.

Cordiali saluti.

Fondazione Piemonte Innova
Il Legale Rappresentante
Elena Maria Baralis

Da: infrastrutture.mobilita@cert.comune.torino.it
<mailto:infrastrutture.mobilita@cert.comune.torino.it>
<infrastrutture.mobilita@cert.comune.torino.it
<mailto:infrastrutture.mobilita@cert.comune.torino.it> >

Inviato: martedì 7 luglio 2026 12:17

A: piemonteinnova@pec.piemonteinnova.it
<mailto:piemonteinnova@pec.piemonteinnova.it>

Oggetto: Protocollo n. 00017364/2026 del 07/07/2026 Codice Ente: c_l219

Codice Aoo: AA9A713

Servizio per la valutazione di impatto economico dell'intervento di
ripristino della navigazione sul fiume Po (CIG Z943CE520A). Richiesta
relazione di genere situazione personale maschile e femminile e
certificazione l. n. 68/99. I° Sollecito.

Elenco dei documenti contenuti nel presente messaggio:

*Documento principale

*SOLLECITO RELAZIONE DI GENERE - PIEMONTE INNOVA-signed.pdf

*Impronta SHA-256: IVuL2S8FZR/1ebLROjTLQ9exjIQISI7eSqQD0X4Aln4=

Alcuni dei documenti contenuti nel presente messaggio potrebbero essere
firmati digitalmente o marcati temporalmente, con estensione .p7m (formato
CAAdES) o .pdf (formato PAdES). Qualora si dovessero incontrare difficoltà
nella loro consultazione, si consiglia di utilizzare il software per la
verifica delle firme digitali / marche temporali in dotazione presso la

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd

Copia del documento originale con apposizione del protocollo
propria organizzazione, oppure di fare riferimento agli strumenti di
verifica indicati sul portale istituzionale AgID.

Arrivo: AOO 054, N. Prot. 00017513 del 08/07/2026

6.v, 80.v, 1/2022A/054.fra, 054.arm, 1.sf, 5.vsf, 174.nd