



## **Codice etico e di condotta Fondazione WeWorld-GVC**

**Approvato dal CdA nella versione qui  
aggiornata - Aprile 2024**

# Indice

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
Finalità del Codice.....	3
Destinatari.....	3
<b>2. I PRINCIPI .....</b>	<b>5</b>
Visione .....	5
Missione .....	5
Rispetto delle Leggi e Regolamenti .....	5
Autonomia ed indipendenza .....	5
Onestà, Correttezza, Lealtà.....	5
Rispetto della dignità della Persona, lotta alle discriminazioni e promozione dell'equità di genere .....	5
Professionalità e diligenza .....	6
Trasparenza.....	6
Conflitto di interessi.....	6
Sostenibilità .....	7
Principi dell' Aiuto Umanitario.....	7
Sicurezza nell'ambiente di lavoro e promozione della salute e sicurezza dei lavoratori .....	7
Salvaguardia dell'Ambiente.....	7
Promozione sociale e ruolo del volontariato attivo.....	7
Partnership e networking .....	8
<b>3. ETICA DELLE RELAZIONI E REGOLE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>9</b>
Relazioni con i Beneficiari e le Comunità Locali .....	9
Relazioni con i Fornitori .....	9
Relazioni con i Collaboratori (Consulenti e Partner) .....	10
Relazioni con le Risorse Umane (Dipendenti, Collaboratori Esteri, Stagisti e Volontari) .....	11
Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche .....	13
Relazioni con i Donatori (pubblici e privati).....	12
Relazioni con i Sindaci e Società di Revisione.....	14
Relazioni con l'Autorità Giudiziaria .....	15
Relazioni con i Media .....	15
<b>4. GESTIONE DEI BENI E DELLE INFORMAZIONI DELLA FONDAZIONE .....</b>	<b>16</b>
Utilizzo dei beni della Fondazione .....	16
Antiriciclaggio .....	16
Utilizzo delle informazioni e privacy.....	16
Utilizzo del sistema informativo .....	16
Contabilità e controlli interni.....	17
<b>5. DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>18</b>
Attuazione e diffusione del Codice Etico.....	18
Segnalazioni e il sistema whistleblowing .....	18
Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.....	20
Entrata in vigore .....	21
<b>ALLEGATO 1</b>	
Il Modello di denuncia e il processo di gestione delle segnalazioni .....	22

# PREMESSA

# 1

WeWorld-GVC (d'ora in poi, in breve WeWorld) è la Fondazione nata nel Dicembre 2018 dall'unione di WeWorld Onlus, fondata a Milano nel 1999, e l'Associazione GVC, costituita a Bologna dal 1971. La Fondazione è attiva in 29 Paesi e lavora, in Italia e nel Mondo, affinché i diritti fondamentali di ogni essere umano, in particolare di bambine, bambini e donne, siano riconosciuti e rispettati, contrastando povertà, violenza e ingiustizie, generando opportunità e sviluppo sostenibile. L'approccio, laico ed indipendente, prevede il coinvolgimento di comunità e forze sociali, istituzioni e amministrazioni locali, agenti di cambiamento per garantire a tutti un accesso adeguato ad istruzione, acqua, cibo, casa, salute e lavoro. Ogni intervento viene pianificato per aumentare la resilienza delle popolazioni, affinché trovino la fiducia e le risorse per raggiungere l'autosufficienza. WeWorld si impegna a fornire una risposta tempestiva ed efficace anche in situazioni di emergenza, in caso di conflitti o calamità naturali. Inoltre, promuove l'educazione alla cittadinanza attiva in Italia e in Europa, incentivando la pacifica convivenza tra i popoli, rafforzando un'identità multiculturale e una sensibilità condivisa sui temi dello sviluppo.

## 1.1 Finalità del Codice

Il presente Codice Etico e di Condotta (d'ora in poi indicato come "Codice") definisce, chiarisce e condivide l'insieme dei valori etici accettati e riconosciuti che guidano ed ispirano l'agire della Fondazione, identificando altresì i diritti, doveri e le responsabilità dei soggetti che entrano in relazione con essa per la realizzazione delle sue attività. Il Codice enuncia dunque i valori cui WeWorld si richiama nello svolgimento delle proprie attività, ed indica i principi che devono ispirare il comportamento di tutti i suoi Destinatari.

Il Codice, inoltre, costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001, e contribuisce a prevenire la realizzazione degli illeciti collegati alle previsioni del Decreto, il quale configura una specifica responsabilità degli Enti in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Fondazione e costituisce un documento di carattere vincolante per tutti i suoi Destinatari. La Fondazione, a tutela del proprio operato e reputazione, e a salvaguardia delle proprie risorse, non intraprenderà alcun tipo di rapporto con coloro che non intendano operare nel rispetto della legge e dei principi etici e di comportamento enunciati nel presente documento. L'applicazione ed il rispetto dei principi menzionati rientra, peraltro, nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi attività in favore della Fondazione.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte all'estero dalla Fondazione.

## 1.2 Destinatari

Le disposizioni del presente Codice hanno come Destinatari, senza nessuna eccezione: i Membri della Fondazione (Promotori ed Aderenti), gli Organi della Fondazione - Collegio dei Promotori e il Collegio degli Aderenti, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Consigliere Delegato, Collegio dei Revisori -, tutti i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, tutto il personale - a prescindere dal ruolo e funzione esercitata -, tutti i soggetti che, a diverso titolo, collaborano con WeWorld - compresi tutti i professionisti chiamati a svolgere la loro attività per conto e a favore della Fondazione - e quindi consulenti, fornitori, volontari, partner, soggetti finanziatori, donatori - e in genere a tutti coloro che con i loro contributi sostengono l'attività di WeWorld; le disposizioni qui contenute si applicano quindi ad ogni altro soggetto che instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o in via temporanea, rapporti con la Fondazione WeWorld.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i Destinatari, e costituiscono una declinazione dei generali obblighi di diligenza, buona fede, lealtà e correttezza che devono ispirare ciascuno nello svolgimento della propria attività in favore e nell'ambito della Fondazione. I Destinatari, inoltre, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, sono tenuti a far osservare ad eventuali terzi i principi e norme di comportamento espressi dal presente Codice. La Fondazione, inoltre, si impegna a darne massima diffusione interna, e a portare il Codice a conoscenza di chiunque intrattenga relazioni con essa.

# I PRINCIPI

# 2

## 2.1 Visione

WeWorld intende contribuire alla realizzazione di un mondo migliore, in cui tutti, in particolare bambini e donne, abbiano uguali opportunità e diritti, accesso alle risorse, alla salute, all'istruzione e a un lavoro degno. Un mondo in cui l'ambiente sia un bene comune rispettato e difeso; in cui la guerra, la violenza e lo sfruttamento siano banditi. Un mondo, terra di tutti, in cui nessuno sia escluso.

## 2.2 Missione

La azione di WeWorld si rivolge soprattutto a bambine, bambini, donne e giovani, attori del cambiamento in ogni comunità per un mondo più giusto e inclusivo. Aiutiamo le persone a superare l'emergenza e garantiamo una vita degna, opportunità e futuro attraverso programmi di sviluppo umano ed economico (nell'ambito dell'Agenda 2030).

## 2.3 Rispetto delle Leggi e Regolamenti

WeWorld riconosce il rispetto del principio di legalità come essenziale in tutti i contesti in cui opera. Le attività intraprese in nome e per conto di WeWorld si devono svolgere nella completa osservanza delle leggi e regolamenti vigenti, a livello locale, nazionale ed internazionale.

Ciascun Destinatario si impegna ad acquisire la conoscenza e garantire il rispetto della legge vigente in quel momento in vigore in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni.

## 2.4 Autonomia ed indipendenza

WeWorld è indipendente ed autonoma da ingerenze, interessi, affiliazioni di natura politica, economica, religiosa, o militare, di natura sia pubblica che privata. La Fondazione opera sempre in autonomia da interessi privati e da politiche governative.

## 2.5 Onestà, Correttezza, Lealtà

Onestà, correttezza e lealtà costituiscono valori fondanti che guidano l'agire della Fondazione, per tutte le sue attività ed iniziative.

I rapporti posti in essere dai collaboratori della Fondazione, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di rispetto reciproco, onestà e lealtà; i collaboratori si impegnano, inoltre, a rimuovere ogni ostacolo in relazione al perseguimento di tali valori.

## 2.6 Rispetto della dignità della Persona, lotta alle discriminazioni e promozione dell'equità di genere

WeWorld promuove il rispetto dei diritti fondamentali della persona, sottolineando e richiamando l'importanza dei valori espressi nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite.

La Fondazione riconosce come tutti gli esseri umani abbiano pari dignità, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, etc. e ripudia ogni forma di discriminazione, sottolineando come la valorizzazione delle diversità e il dialogo interculturale siano condizioni fondamentali per lo sviluppo.

Nelle relazioni, sia interne che esterne, non sono in alcun modo tollerati comportamenti, posti in essere da chiunque collabori con WeWorld, aventi carattere discriminatorio, o comunque lesivi della dignità personale. Non è ammissibile alcuna forma di propaganda o istigazione a delinquere per motivi razziali, etnici e/o religiosi.

WeWorld si attiva per superare concretamente ogni forma di discriminazione basata su sesso, la razza, l'orientamento religioso, sessuale, e/o politico.

La Fondazione, inoltre e più specificatamente, fa propri i valori espressi nella Convenzione

Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza (ONU - 1989), e rigetta ogni forma di abuso, violenza, maltrattamento o discriminazione nei confronti dei minori ed adolescenti, agendo altresì, attraverso i propri interventi, per la rimozione delle condizioni ambientali e sociali che possano condurre alle predette situazioni di abuso, violenza o discriminazione.

Si condanna fermamente, senza alcuna eccezione (richiamando sul tema anche la Convenzione di Lanzarote) ogni forma di sfruttamento o abuso sessuale - ivi compresi prostituzione minorile, pornografia infantile, detenzione di materiale pedopornografico, turismo sessuale minorile, matrimoni forzati, mutilazione di organi genitali femminili - perpetrati nei confronti di soggetti minori degli anni 18 - a salvaguardia del loro sviluppo fisico, psicologico, spirituale, morale e sociale.

Analogamente, si condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile e adescamento di minorenni; ai fornitori e chiunque entri in relazione con la Fondazione, per la realizzazione delle proprie attività, è fatto esplicito divieto di avvalersi di manodopera minorile, e la Fondazione non instaurerà alcuno tipo di rapporto con chi rifiuti di aderire a tali disposizioni. A tal fine e a rafforzamento di tali principi, WeWorld adotta e fa propria una Policy di Protezione del Bambino che ogni Destinatario di questo Codice è chiamato ad osservare.

La Fondazione si batte attivamente per promuovere la concreta parità tra i sessi e stimolare l'adozione di politiche e misure, tanto a livello nazionale che internazionale, per la tutela dei diritti delle donne, per la rimozione degli stereotipi di genere e di tutti quegli ostacoli che impediscano una effettiva partecipazione delle donne alla vita economica e sociale. L'azione di WeWorld si ispira alla Convenzione per l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne.

Parimenti, WeWorld ripudia ogni forma di violenza contro le donne, fisica e/o psicologica, inclusa la violenza domestica, richiamando i valori sanciti nell'ambito della Convenzione di Istanbul per la protezione delle donne contro ogni forma di violenza e altresì per la protezione delle vittime di violenza.

Nelle relazioni di lavoro della Fondazione sono vietati tutti i comportamenti che possano estrinsecarsi in una forma di violenza, fisica e/o morale, persecuzione psicologica, mobbing e/o stalking, che possano arrecare offesa alla dignità ed integrità psicofisica degli individui, anche eventualmente a detrimento del clima lavorativo. Nessuno deve essere posto in uno stato di soggezione, attraverso violenza, minaccia, abuso di autorità, ricatti e/o aggressioni di qualunque natura. È bandita qualunque forma di molestia.

### **2.7 Professionalità e diligenza**

La Fondazione ha un approccio professionale e responsabile, volto ad ottenere la massima efficacia, e che risponda alle reali necessità e ai bisogni di coloro che - direttamente o indirettamente - beneficiano del sostegno di WeWorld.

I Destinatari di questo Codice sono tenuti a svolgere i propri compiti con diligenza e dedizione, assumendosi le responsabilità che competono loro in relazione alle mansioni affidate e ponendo il massimo impegno per il conseguimento degli obiettivi prefissati. È richiesta, inoltre, come principio imprescindibile, la collaborazione reciproca tra dipendenti e collaboratori.

### **2.8 Trasparenza**

WeWorld garantisce trasparenza, completezza e accuratezza nella diffusione delle informazioni che riguardano la Fondazione, riconoscendo la necessità di rendere conto delle proprie attività, tanto sul piano finanziario che su quello dell'efficacia degli interventi.

### **2.9 Conflitto di interessi**

In tutte le sue attività, WeWorld evita di incorrere in situazioni che possano creare un conflitto di interesse, reale o anche solo astrattamente configurabile. Tutti i Destinatari del

presente Codice devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche, personali o familiari, e mansioni ricoperte. Il collaboratore che si trovi in una situazione, reale o potenziale, che possa determinare un conflitto di interessi, deve segnalarla per iscritto e tempestivamente al proprio superiore affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

### **2.10 Sostenibilità**

La Fondazione WeWorld intende raggiungere risultati durevoli nel tempo. Al fine di garantire sostenibilità alle attività svolte, punta al coinvolgimento stabile e concreto dei beneficiari, delle comunità, delle autorità locali, e di partner, istituzionali e non.

### **2.11 Principi dell'Aiuto Umanitario**

WeWorld richiama i principi di imparzialità, neutralità, indipendenza e umanità contenuti nel Codice di Condotta dell'Aiuto Umanitario, uniformando le proprie attività in contesti di carattere emergenziale a tali principi.

Inoltre, la Fondazione ripudia la guerra e ogni altra forma di violenza, bandisce tutti gli atti posti in essere con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, ponendo in essere altresì misure di controllo tese ad evitare una eventuale distrazione delle risorse della Fondazione a tale finalità illecita.

### **2.12 Sicurezza nell'ambiente di lavoro e promozione della salute e sicurezza dei lavoratori**

WeWorld considera di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, e si uniforma alla normativa vigente a tutela della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. La Fondazione predispone dunque un sistema di gestione e prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro valido a tal fine.

I Destinatari sono chiamati, a loro volta, al rispetto della normativa in materia di sicurezza, e si impegnano alla stretta osservanza, oltre che delle leggi, della Policy e delle procedure operative predisposte dalla Fondazione al fine di eliminare, o arginare, per quanto possibile, i rischi esistenti. Ciascun Destinatario si astiene dall'esporsi a rischi non necessari per l'espletamento delle proprie mansioni, e si impegna a diffondere attivamente una cultura della sicurezza sul luogo di lavoro. WeWorld cura la formazione e sensibilizzazione dei lavoratori sul tema attraverso sessioni formative e di aggiornamento.

### **2.13 Salvaguardia dell'Ambiente**

WeWorld considera l'ambiente come bene comune e risorsa primaria, che deve essere rispettata e difesa. Nell'ambito dei propri interventi, lavora per individuare un equilibrio tra lo sviluppo sociale, economico ed il rispetto dell'ambiente, come unica soluzione per ridurre in maniera duratura le cause della povertà e assicurare uno sviluppo sostenibile.

A tal fine, WeWorld si impegna ad osservare la legislazione in materia di tutela dell'ambiente.

### **2.14 Promozione sociale e ruolo del volontariato attivo**

WeWorld, consapevole del proprio ruolo di attiva promozione sociale, include stabilmente nella propria attività la sensibilizzazione della società civile con l'obiettivo di promuovere un cambio di attitudine e di politiche, a favore di iniziative di solidarietà, di cooperazione internazionale, iniziative di valore culturale e sociale.

Inoltre, la Fondazione riconosce il ruolo del volontariato attivo come un elemento essenziale della propria azione. I Volontari sono una risorsa umana fondamentale nell'ambito delle attività di sensibilizzazione dell'opinione pubblica, nella diffusione di una cultura della pace e della cooperazione fra i popoli, e nelle attività di raccolta fondi. Essi, inoltre, prendono parte attivamente alla realizzazione dei progetti implementati nelle sedi estere in cui opera la Fondazione,

contribuendo alla diffusione di valori solidaristici ed etici di cui WeWorld si fa promotrice.

#### **2.15 Partnership e networking**

WeWorld riconosce e pone l'accento sull'importanza delle relazioni: la costituzione di partenariati, la partecipazione a reti e gruppi di lavoro sono considerati importanti mezzi per accrescere le proprie competenze e meglio coordinare i propri interventi, assicurandone altresì efficacia. La Fondazione quindi riconosce e attua i Principi della Partnership (PoP) in ambito umanitario – Equality, Transparency, Result-Oriented Approach, Responsibility and Complementarity – adottati nel 2007 dalla Global Humanitarian Platform (GHP).



# ETICA DELLE RELAZIONI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

## 3

WeWorld impronta le attività che coinvolgono soggetti terzi ai principi etici identificati in questo Codice, allo stesso tempo, si richiede ai soggetti terzi, nell'espletamento di attività in nome e per conto della Fondazione, di adeguare i propri comportamenti ai principi enunciati nel Codice in qualsiasi circostanza.

### 3.1 Relazioni con i Beneficiari e le Comunità Locali

La Fondazione rispetta e contribuisce allo sviluppo economico e sociale delle comunità in cui opera e agisce. WeWorld impone a tutti i Destinatari di questo Codice (dipendenti, collaboratori, volontari, fornitori, partner di progetto etc..) l'adozione di una condotta ineccepibile nei confronti dei beneficiari delle attività della Fondazione, con i quali, in ragione dell'incarico affidato, dovessero entrare in contatto.

Ciascun Destinatario ha l'obbligo, nei confronti dei beneficiari e delle comunità, di adottare un comportamento rispettoso, non lesivo della dignità personale, non discriminatorio, e non stigmatizzante, prestando particolare attenzione ai soggetti che per loro età, sesso, condizione personale, sociale fisica e/o psichica etc.. si trovino in posizione di maggiore vulnerabilità.

È fatto divieto di nutrire false aspettative o promesse nei confronti delle comunità, beneficiari e partner con i quali WeWorld intrattiene relazioni, si richiede ai Destinatari di fornire agli stessi una reale rappresentazione di quanto la Fondazione possa effettivamente realizzare attraverso i propri interventi.

È vietato intrattenere relazioni sentimentali e/o sessuali con adulti vulnerabili, beneficiari dei progetti o con individui minorenni. Si considera minorenne ogni persona di età inferiore agli anni 18 (o di età superiore qualora eventualmente così sancito dalla legislazione locale), a prescindere dalle usanze o costumi locali. Tutte le relazioni tra la Fondazione e i beneficiari sono scoraggiate laddove esse generino dinamiche di potere diseguali. È tassativamente vietata la concessione di denaro o altre utilità (beni e/o servizi) in cambio di favori sessuali da parte dei beneficiari, così come è vietata, la richiesta, esplicita e/o implicita, di denaro e ogni altra utilità a vantaggio di chi operi per la Fondazione, o a vantaggio della Fondazione medesima, in cambio della promessa e/o fornitura di aiuto ai beneficiari.

WeWorld punta ad un coinvolgimento stabile dei propri beneficiari – individui e comunità – in tutte le fasi di realizzazione dei propri interventi, dalla fase di identificazione dei bisogni, alla implementazione e monitoraggio, ritenendo questa come efficace strategia al fine di agevolare una appropriazione in favore degli stessi dei risultati di progetto, funzionale alla sostenibilità e durevolezza degli interventi. WeWorld riconosce e applica nei propri programmi di aiuto umanitario il principio di Accountability to Affected Populations e predispone altresì, nell'ambito dei propri progetti, idonei meccanismi attraverso i quali i beneficiari possano presentare le proprie eventuali denunce e reclami alla Fondazione (Complaints Response Mechanisms - CRM), nel rispetto del loro diritto alla riservatezza.

### 3.2 Relazioni con i Fornitori

I rapporti che WeWorld intrattiene con i propri fornitori sono ispirati a principi di equità e non discriminazione, trasparenza e lealtà.

Nell'acquisto dei beni, attrezzature, servizi ed opere necessarie alla realizzazione dei propri progetti, la Fondazione, in linea di principio, prediligerà l'acquisto degli stessi direttamente in loco, per sostenere l'economia dei Paesi in cui opera e favorirne il lavoro, sempreché ciò non costituisca causa di distorsioni o danni all'economia locale cui attinge.

I processi di acquisto devono essere improntati a parametri di valutazione obiettivi, e al rispetto dei criteri di economicità, efficienza e del miglior rapporto qualità-prezzo. Occorre dunque procedere alla ricerca di soluzioni ottimali che assicurino il massimo vantaggio complessivo per la Fondazione, concedendo pari opportunità ad ogni fornitore.

WeWorld, nella selezione dei propri fornitori, è tenuta all'osservanza delle Regole e Procedure di Acquisto adottate dalla Fondazione, è richiesta, inoltre, proporzionalità tra l'applicazione della procedura (la più adeguata) in relazione al valore del contratto da stipularsi. La Fondazione, nella gestione dei rapporti con i fornitori, è in particolare obbligata a:

- Stabilire relazioni efficienti e trasparenti, ispirate alle migliori consuetudini commerciali;
- Verificare l'identità dei propri fornitori: WeWorld instaura rapporti di natura economica unicamente con soggetti in possesso di requisiti di onorabilità e buona reputazione, impegnati unicamente in attività di tipo lecito e in linea con i valori espressi in questo Codice;
- Formalizzare tutti i processi di acquisto, garantendone la tracciabilità e la conservazione della relativa documentazione e motivazione delle scelte;
- Permettere la possibilità di partecipare ai processi di acquisto dalla Fondazione a chiunque sia in possesso dei requisiti tecnici e di eticità richiesti;
- Applicare le condizioni contrattualmente previste, in linea con le disposizioni di legge vigenti;
- Evidenziare gli eventuali conflitti di interesse della Fondazione verso i potenziali fornitori e non abusare di un eventuale posizione di vantaggio, in qualità di clienti, per causare svantaggi intenzionali ai fornitori. Parimenti, i Destinatari di questo Codice hanno l'obbligo, nelle relazioni con i fornitori, di non perseguire alcun guadagno personale accettando vantaggi od una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento.

I fornitori che intrattengono rapporti con la Fondazione hanno l'obbligo di garantire che i beni/servizi/lavori forniti non provengano da e non siano il frutto di attività di natura illecita o illegale. Ciascun fornitore si impegna, inoltre, a garantire di non avvalersi, per l'esecuzione delle proprie attività, di manodopera e/o sfruttamento di lavoro minorile, e di non impiegare cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare; più in generale, ciascun fornitore si impegna a rispettare i diritti dei lavoratori impiegati per l'esecuzione delle attività in favore della Fondazione, in linea con le prescrizioni di legge vigenti, anche in tema di sicurezza. I fornitori si impegnano altresì al rispetto degli adempimenti e della normativa ambientale, astenendosi dal commettere reati a danno dell'ambiente stesso.

WeWorld si riserva la facoltà, laddove constatato che il fornitore ponga in essere comportamenti in aperto contrasto con le disposizioni contenute nel presente Codice, di adottare provvedimenti che, nei casi più gravi, possono implicare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

### **3.3 Relazioni con i Collaboratori (Consulenti e Partner)**

WeWorld impronta i rapporti con i propri collaboratori a criteri di trasparenza e professionalità.

Per la loro selezione, la Fondazione applica i principi di imparzialità e autonomia, evitando le situazioni che possano condurre ad un conflitto di interessi; i collaboratori vengono selezionati con procedure trasparenti, che siano in grado di motivare la scelta delle controparti negoziali, e senza porre in essere discriminazioni; si valuta attentamente la possibilità di ricorrere a collaboratori esterni e la selezione viene compiuta sulla base di caratteristiche di adeguata qualificazione professionale e reputazione.

WeWorld intende costruire relazioni efficienti ed un rapporto di reciproca fiducia, promuovendo il coinvolgimento dei collaboratori e comunicando in modo trasparente gli obiettivi e risultati attesi dell'incarico assegnato, anche al fine di assicurare il miglior rapporto tra investimento economico, qualità e durata della prestazione. La Fondazione disciplina i rapporti con

i collaboratori applicando le disposizioni contrattualmente previste, operando nell'ambito della normativa vigente e richiedendone allo stesso tempo il rispetto.

WeWorld richiede ai propri collaboratori di:

- Svolgere i propri compiti nel massimo rispetto delle leggi, della cultura e degli usi locali, oltre che nel rispetto delle procedure della Fondazione e delle condizioni previste per la corretta esecuzione dell'incarico;
- Eseguire la prestazione con professionalità, diligenza e spirito di collaborazione;
- Mantenere traccia e assicurare riservatezza del lavoro svolto, senza divulgare a terzi le informazioni relative alla Fondazione di cui sia giunti eventualmente in possesso e/o a conoscenza, e rimanendo inteso che tutta la documentazione eventualmente prodotta nell'ambito della collaborazione rimane di esclusiva proprietà di WeWorld.
- Rispettare dei principi e regole enunciati in questo Codice.

Per la realizzazione delle proprie attività, e per una migliore efficacia e coordinamento dei propri interventi, WeWorld può avvalersi della collaborazione di partner, locali o internazionali, pubblici – purché sia garantita l'autonomia e indipendenza della Fondazione da interessi partitici, politici e/o governativi - o privati che condividano gli stessi principi etici della Fondazione.

Ai partner è richiesto il rispetto delle medesime regole di condotta applicabili ai collaboratori, e più in generale il rispetto delle disposizioni di questo Codice.

WeWorld incoraggia il sorgere di organizzazioni locali, promuovendo lo sviluppo di capacità dei singoli individui e delle comunità, con lo scopo di garantire continuità e sostenibilità dei propri interventi, e un'appropriazione dei risultati e capacità a livello locale, scoraggiando anche forme di dipendenza dall'aiuto.

### **3.4 Relazioni con le Risorse Umane (Dipendenti, Collaboratori Esteri, Stagisti e Volontari)**

Le Risorse Umane costituiscono un elemento indispensabile ed insostituibile, e rappresentano il principale fattore di successo per la Fondazione per il conseguimento dei propri obiettivi, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il particolare profilo più strettamente organizzativo. Per questo WeWorld si impegna a tutelare e promuovere il benessere delle risorse umane.

La selezione del personale da parte di WeWorld avviene nel rispetto delle procedure interne della Fondazione, secondo principi di trasparenza e non discriminazione, e sulla base di criteri di competenza, capacità individuali e professionalità. Il personale è assunto mediante regolari contratti di lavoro, in linea con le prescrizioni di legge vigenti, il trattamento economico e normativo applicato è in linea con quanto previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, associativi ed individuali. WeWorld non dà impiego a lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, e più in generale non ammette alcuna forma di inquadramento del rapporto di lavoro non conforme od in contrasto con la legge.

La Fondazione, inoltre, si impegna a garantire al personale una circolazione adeguata e trasparente delle informazioni, funzionali al regolare svolgimento dell'attività lavorativa e all'espletamento del proprio incarico. Con particolare riguardo alla sicurezza, WeWorld intende salvaguardare le risorse umane, affinché operino in condizioni di massima sicurezza possibile, ed in un ambiente di lavoro adeguato e funzionale alle attività da svolgere, a tal fine predispone corsi di formazione e aggiornamento in tema di sicurezza; fornisce altresì un'adeguata informazione sulle condizioni di vita e di sicurezza dei paesi in cui il personale sarà impiegato, e sulle (eventuali) pratiche sanitarie di prevenzione a cui si deve attenere, pur nel rispetto delle scelte di cura personali di ciascuno. La Fondazione promuove poi programmi di sensibilizzazione per i propri lavoratori, con particolare riferimento agli obblighi in tema di riservatezza e sicurezza delle informazioni.

In virtù del riconoscimento dell'imprescindibile valore delle risorse umane, e del loro apporto nella realizzazione delle attività della Fondazione, WeWorld promuove la costruzione di un contesto relazionale onesto, basato sulla reciproca collaborazione, comunicazione, confronto e ascolto. Favorisce il dialogo come mezzo di soluzione di eventuali conflittualità tra i lavoratori. Riconosce e valorizza le competenze di ciascuno per il conseguimento di obiettivi comuni, e offre a tutti i membri dello staff le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, consentendo a ciascuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze. WeWorld predispone e/o facilita la frequenza altresì di programmi di formazione, addestramento, e/o corsi di aggiornamento in un'ottica di accrescimento delle competenze di ciascuno in relazione alla posizione ricoperta.

La Fondazione, consapevole del valore dei Sindacati e delle loro rappresentanze, promuove il dialogo tra i lavoratori e i rappresentanti sindacali, collaborando con essi per salvaguardare il benessere dei propri lavoratori, offrendosi anche come tavolo per la concertazione tra le parti sociali.

Alla costituzione del rapporto con la Fondazione, ogni persona riceve da parte di WeWorld le necessarie informazioni circa: a) gli elementi normativi applicabili alla tipologia di contratto stipulato; b) la propria mansione e funzioni; c) le procedure e norme – anche organizzative interne - da seguire per un corretto espletamento dell'incarico, incluse quelle in materia di sicurezza; d) le norme etiche e di condotta cui deve attenersi - tramite la consegna del presente Codice.

In base ai contratti applicabili, alle risorse umane che operano per World sono attribuiti precisi doveri. A ciascuno è richiesto un atteggiamento leale e coscienzioso, attenendosi ai comportamenti previsti dal presente Codice nello svolgimento delle prestazioni richieste. Si richiede l'adozione di alti standard etici di comportamento, rispettosi dei diritti fondamentali e non discriminatori.

Ogni lavoratore o volontario deve, inoltre:

- a) Conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida della Fondazione, nonché tutti i principi contenuti nel presente Codice, astenendosi da comportamenti non conformi ai suddetti principi. Ha l'obbligo di collaborare, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni. Ogni lavoratore o volontario ha il diritto e il dovere di consultarsi con il diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione e all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai propri responsabili;
- c) Adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e diffondere una cultura attiva della sicurezza;
- d) Fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni, mantenendo traccia delle stesse, e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza, diligenza e professionalità, nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) Avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo, con riguardo anche ad usanze e costumi vigenti nei Paesi in cui la Fondazione opera;
- f) Astenersi dal consumo e detenzione di alcool, sostanze psicotrope e/o illegali durante l'orario di lavoro e nei luoghi adibiti al lavoro o dove comunque si svolgono attività della Fondazione;
- g) Acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e aggiornare la propria preparazione, frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati dalla Fondazione. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare una condotta non onesta.
- h) Custodire con cura e diligenza le risorse di proprietà della Fondazione di cui si è eventual-

mente in possesso per l'espletamento dell'incarico, garantendone un uso razionale e corretto, non utilizzando le stesse per motivi o per ottenere vantaggi personali, avendo altresì cura di restituire quanto ricevuto al termine del rapporto;

i) Mantenere riservatezza sulle attività svolte, non circolando a terzi informazioni riservate di cui si sia eventualmente in possesso in occasione dell'espletamento del proprio incarico, ivi incluso anche il rispetto della normativa sulla privacy;

j) Evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interessi, porre in essere atti di corruzione, anche nella forma del tentativo, o istigazione alla corruzione;

k) Rispettare le istruzioni sulla condotta da tenere in tema di comunicazione e visibilità, pubblicazioni di contenuti, anche attraverso i social networks;

l) Rappresentare la Fondazione mantenendo una condotta professionale e adottando comportamenti che non arrechino danno alla sua immagine e reputazione. Anche nella vita privata, non si dovranno tenere comportamenti che risultino in aperto contrasto con i principi etici e il mandato della Fondazione;

m) Il personale espatriato o staff volontario impiegato in Paesi terzi, ha il divieto di prendere parte alla vita politica del contesto in cui opera. Lo staff basato in Italia, impegnato eventualmente in attività di propaganda e/o attivismo politico, dovrà evitare che tra queste e il suo lavoro in nome e per conto della Fondazione avvenga una indebita commistione. Il personale con funzioni di rappresentanza nella Fondazione che ricopra una carica partitica, deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione, che valuterà la sussistenza di un eventuale conflitto di interessi.

### 3.5 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche

WeWorld impronta i rapporti con la Pubblica Amministrazione (incluse le istituzioni pubbliche locali, quelle comunitarie ed internazionali) a criteri di trasparenza, correttezza ed integrità. Sono vietati tutti i comportamenti posti in essere, implicitamente o esplicitamente, al fine di influenzare indebitamente, allo scopo di ottenere illeciti vantaggi, trattamenti di favore od omissioni, le decisioni dei funzionari pubblici.

La Fondazione si impegna ad operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello territoriale, nazionale e comunitario. WeWorld inoltre si impegna a rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Ciascun Destinatario di questo Codice deve astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, per conto o in rappresentanza della Fondazione, per motivi non strettamente attinenti all'espletamento del proprio incarico lavorativo.

Ai Destinatari di questo Codice è fatto esplicito divieto di porre in essere i seguenti comportamenti:

- Influenzare indebitamente le attività di pubblici funzionari/pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio assicurando parallelamente vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione tramite offerta, promessa, accettazione e/o ricezione, direttamente o attraverso interposta persona, di somme di denaro o altre utilità (inclusi eventuali aiuti, o assegnazione di incarichi, consulenze, opportunità di impiego e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro tipo), o riconoscere comunque loro vantaggi di qualsiasi altra natura;
- Falsificare, alterare, e/o omettere dati e/o informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere un indebito vantaggio per la Fondazione;
- Concedere e/o promettere benefici o altre utilità non autorizzati a funzionari pubblici/pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, e allo stesso tempo ricevere e/o accettare benefici o altre utilità dagli stessi;
- Destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;

La Fondazione, nell'ambito della prevenzione della corruzione, chiarisce che sono accettate solo donazioni/elargizioni di modico valore, ascrivibili ai consueti rapporti di cortesia, avuto riguardo anche delle circostanze legate ad usi e costumi in vigore nei Paesi in cui WeWorldopera, nonché alle condizioni economiche del donante. Rimane inteso che tali donazioni non devono ingenerare, in chi le riceve o verso terzi, il sospetto che queste siano finalizzate all'ottenimento di indebiti vantaggi e devono essere tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Qualora un membro dello staff di WeWorld riceva regali oltre i suddetti limiti, deve darne immediata comunicazione al proprio superiore, che provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, portando a conoscenza del donatore i principi della Fondazione in materia.

### **3.6 Relazioni con i Donatori (pubblici e privati)**

La Fondazione WeWorld, per la realizzazione delle proprie attività sia in Italia che in altri Paesi, si avvale di finanziamenti provenienti da soggetti pubblici e di donazioni private. WeWorld riconosce l'importanza dell'impegno sociale dei propri donatori come base fondamentale del proprio operato e pertanto garantisce congruenza, qualità e affidabilità nelle azioni intraprese.

Le relazioni della Fondazione con i propri Donatori si ispirano a principi di massima trasparenza e correttezza. Tutti i trasferimenti di somme di denaro devono avvenire sui conti intestati alla Fondazione, non essendo ammesso alcun versamento a tal fine su conti intestati ad individui.

La Fondazione si assume l'impegno di rilasciare adeguate informazioni relativamente al proprio operato, alle finalità dei propri progetti e alla modalità di impiego delle risorse finanziarie ricevute. A tal fine, anche i documenti annuali di bilancio sono resi pubblici e liberamente consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Nei rapporti con i donatori pubblici, sono vietati, ai Destinatari di questo Codice, tutti quei comportamenti che, estrinsecandosi in una offerta o promessa di denaro o altra utilità, possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia. È parimenti vietato porre in essere indebite ed illecite pressioni di qualsivoglia natura nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione, sia italiani che esteri, o di organismi pubblici comunitari o internazionali, o a loro parenti o conviventi. In caso di partecipazione a bandi per il conseguimento di erogazioni pubbliche da parte di soggetti pubblici nazionali, comunitari o internazionali, il personale di WeWorld è soggetto all'obbligo di fornire dichiarazioni e/o documenti veritieri. In generale, si condanna qualsiasi pratica ingannevole o fraudolenta messa in atto dai Destinatari. È vietato qualunque impiego dei fondi ricevuti a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui essi sono stati destinati.

La Fondazione uniforma decisioni e comportamenti a criteri di efficienza gestionale, finalizzata ad assicurare il migliore utilizzo dei finanziamenti privati e pubblici ricevuti per l'adempimento dei compiti istituzionali. La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi livello di responsabilità.

WeWorld rifiuta donazioni di denaro o altra utilità provenienti da aziende che producono armamenti, materiale pornografico, e che in generale, nelle loro attività pongano in essere atti lesivi della dignità umana, incluso lo sfruttamento del lavoro, anche minorile.

### **3.7 Relazioni con i Sindaci e Società di Revisione**

Nelle relazioni con i sindaci revisori e/o società di revisione, la Fondazione WeWorld applica principi di trasparenza, integrità e correttezza. Ciascun Destinatario coinvolto, in ragione del proprio incarico, in processi che implicano relazioni con sindaci e/o società di revisione, si

attiene, nei rispetto del proprio ruolo, all'osservanza delle disposizioni di questo Codice.

Le eventuali richieste di adempimenti, compresa la fornitura di documentazione, devono essere processate con tempestività, fornendo una rappresentazione veritiera, accurata e completa delle informazioni fornite.

Sono vietate tutte le condotte che possano ostacolare parzialmente o impedire lo svolgimento di attività di controllo, è altresì vietato porre in essere comportamenti volti ad influenzare l'indipendenza di giudizio dei sindaci e/o società di revisione, mediante rappresentazioni non corrispondenti al vero della situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

### **3.8 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria**

A fronte di eventuali richieste provenienti dall'Autorità Giudiziaria, e in qualsiasi rapporto con la stessa, WeWorld si impegna a prestare la massima collaborazione al fine di fornire una rappresentazione fedele e veritiera dei fatti; la Fondazione e i Destinatari di questo Codice sono tenuti ad adottare un comportamento in linea con i principi di trasparenza e correttezza.

È fatto esplicito divieto di porre in essere condizionamenti di qualunque tipo, sui soggetti tenuti a rispondere davanti all'autorità, volti ad indurre a rendere dichiarazioni mendaci / o a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria medesima. È parimenti vietato porre in essere qualunque attività che possa, fraudolentemente, favorire e/o danneggiare ciascuna delle parti in causa, compresa l'offerta o la dazione di somme di denaro o altra utilità ai soggetti coinvolti nel procedimento giudiziario.

### **3.9 Relazioni con i Media**

La Fondazione intende comunicare e promuovere nelle proprie attività di comunicazione e visibilità (incluse attività di sensibilizzazione e raccolta fondi) una conoscenza obiettiva della realtà e dei Paesi oggetto di intervento, veicolando contenuti rispettosi dei diritti e della dignità della persona, senza porre in essere discriminazioni di alcun tipo, e senza utilizzare in modo deformato - ai fini delle proprie iniziative - le informazioni e le immagini appositamente raccolte. Si impegna altresì a garantire un uso corretto delle immagini dei minori e delle informazioni sensibili di cui sia in possesso.

WeWorld comunica utilizzando media tradizionali e social media attraverso il personale appositamente designato, che si impegna ad operare con la massima correttezza e trasparenza. Le comunicazioni verso l'esterno devono essere veritiere e non aggressive.

I Destinatari del presente Codice, nel rilasciare dichiarazioni ai media, devono attenersi ai seguenti criteri:

- le dichiarazioni "a nome e per conto di" WeWorld devono essere espressamente autorizzate;
- le dichiarazioni "a carattere individuale" non devono essere potenzialmente lesive della reputazione e/o dell'immagine della organizzazione e/o dei suoi stakeholder, e/o delle altre organizzazioni con cui WeWorld intrattiene rapporti di collaborazione, o che comunque operano nel medesimo settore.

## 4 GESTIONE DEI BENI E DELLE INFORMAZIONI DELLA FONDAZIONE

### 4.1 Utilizzo dei beni della Fondazione

I Destinatari di questo Codice sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e conservazione dei beni, materiali o immateriali, e risorse, materiali o immateriali, affidati loro per la corretta esecuzione dell'incarico o mansione ricoperti, e devono correttamente documentarne l'uso.

Ciascun lavoratore o volontario ha l'obbligo di utilizzare in maniera attenta e diligente i beni e/o equipaggiamenti affidati in occasione dell'incarico, evitandone un uso improprio e/o distorto o non coerente con le finalità per cui è stato assegnato, od un uso che possa essere fonte di danno o causa di inefficienza. L'utilizzo dei beni, in generale, deve essere funzionale alle attività della Fondazione, che si riserva di impedire un uso distorto delle proprie risorse attraverso sistemi di analisi e prevenzione dei rischi.

WeWorld promuove nei confronti di tutti i lavoratori la ricerca e l'adozione di soluzioni innovative per la realizzazione delle proprie attività. L'expertise e know-how acquisiti costituiscono il patrimonio intellettuale della Fondazione, il cui accrescimento e salvaguardia è responsabilità di tutti i lavoratori.

### 4.2 Antiriciclaggio

La Fondazione WeWorld esegue la propria attività nel rispetto della normativa nazionale ed internazionale antiriciclaggio. È fatto divieto di acquistare, sostituire o trasferire denaro o altre utilità nella consapevolezza della loro provenienza illecita, e il compimento di operazioni volte a ostacolare l'accertamento della provenienza illecita. A questo fine, WeWorld effettua, tra l'altro, controlli e accertamenti sulla identità dei propri fornitori e donatori.

### 4.3 Utilizzo delle informazioni e privacy

WeWorld si impegna a garantire la tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni e dei dati di cui entri in possesso in occasione dell'espletamento delle proprie attività. Allo stesso tempo, la Fondazione richiede ai Destinatari di questo codice l'utilizzo di informazioni o dati riservati unicamente per gli scopi legati all'esercizio della propria attività professionale e in linea con le disposizioni di legge vigenti.

I sistemi IT della Fondazione garantiscono un livello elevato di sicurezza ai fini del trattamento e gestione dei dati personali ed informazioni riservate, coerentemente alla normativa in vigore in tema di privacy. Le banche dati che custodiscono dati personali sono soggette ad analoghe misure di sicurezza, con lo scopo di evitare accessi non autorizzati, rischio di distruzione/perdite.

Chiunque, in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni nell'ambito della Fondazione, venga a conoscenza di informazioni riservate e/o confidenziali, è soggetto all'obbligo di riservatezza. Sono vietati l'utilizzo strumentale, e/o comunque a fini diversi da quelli statuari di notizie aventi il carattere della riservatezza.

### 4.4 Utilizzo del sistema informativo

WeWorld assicura il funzionamento e la sicurezza del sistema informativo, e disciplina le modalità di accesso alle informazioni, alle reti, ai sistemi operativi e alle applicazioni. Le risorse informatiche sono utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle attività della Fondazione, e secondo finalità lecite.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli installati dall'Ufficio IT, né l'installazione autonoma di programmi provenienti dall'esterno privi di licenza. È fatto espressamente divieto di utilizzare internet per scaricare *software*, anche gratuiti, applicativi protetti dal diritto



d'autore. Non è consentito copiare sui dispositivi informatici di WeWorld documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore, né è consentito trasmettere gli stessi ad eventuali terzi.

Sono contrarie a questo Codice la creazione e/o trasmissione di materiale informatico avente contenuto lesivo della dignità della persona, dei diritti umani, o comunque ingiurioso o diffamatorio, gli account di posta elettronica e l'abilitazione alla navigazione in internet sono per un uso esclusivamente professionale.

In nessun caso è consentito l'uso delle risorse informatiche per finalità contrarie alla legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

#### **4.5 Contabilità e controlli interni**

WeWorld rispetta la normativa vigente in tema di tenuta della contabilità e stesura dei bilanci, e adotta ogni tipo di documentazione amministrativa e contabile obbligatoria per legge.

Le scritture contabili sono tenute in aderenza ai principi di trasparenza, verità, accuratezza, completezza, chiarezza, precisione e conformità alla legge vigente e rilevano sistematicamente tutte le attività derivanti dalla gestione della Fondazione. Ogni operazione effettuata deve essere registrata correttamente dai soggetti incaricati, in modo che il sistema amministrativo e contabile possa conseguire le finalità che gli sono proprie. Ogni operazione, in linea con le procedure contabili e il sistema di controlli interni esistenti, deve essere documentata, in modo tale da rendere possibile, per ognuna, l'identificazione di chi, rispettivamente, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il personale ha l'obbligo di garantire il massimo livello possibile di trasparenza e tracciabilità delle operazioni contabili e di segnalare tempestivamente l'esistenza di eventuali errori od omissioni nel processo di contabilizzazione.

La documentazione contabile e amministrativa deve essere opportunamente sistematicamente archiviata e agevolmente reperibile, secondo criteri che consentano un facile accesso e consultazione sia da parte di soggetti interni, che esterni, abilitati al controllo.

I bilanci, redatti annualmente, sono soggetti a verifiche e certificazione da parte della società di revisione indipendente incaricata. Gli stessi sono resi pubblici sul sito della Fondazione, coerentemente ai principi di trasparenza e accountability.

WeWorld ha stabilito un sistema di procedure contabili la cui osservanza è obbligatoria, e prevede un sistema di controlli interni volto a monitorare e guidare le attività della Fondazione, oltre che a garantire che le stesse si svolgano nella osservanza delle leggi vigenti.

WeWorld osserva la normativa in tema di fiscalità, in Italia e all'estero, e si impegna a fornire tutte le informazioni, secondo i tempi previsti, per una corretta determinazione e pagamento delle imposte dovute in base alla legge.

## 5 DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### 5.1 Attuazione e diffusione del Codice Etico

WeWorld si impegna a far sì che i principi e le regole di comportamento enunciati in questo Codice siano portati a conoscenza, per quanto di competenza, non solo all'interno della struttura, ai lavoratori, volontari e collaboratori esteri, ma altresì presso fornitori, collaboratori, consulenti, partner ed altre controparti che intrattengono rapporti anche istituzionali con la Fondazione, in modo che tutti mantengano comportamenti in linea con i principi e gli obiettivi previsti dal Codice stesso.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti sul sito internet della Fondazione, dove è liberamente scaricabile. La Fondazione, si impegna inoltre ad assicurare la tempestiva diffusione del Codice tramite consegna, con richiesta di sottoscrizione dello stesso, a chiunque instauri una relazione di tipo professionale con WeWorld. Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro in essere con la Fondazione, ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Fondazione e le proprie risorse umane, collaboratori, fornitori etc... WeWorld, per una migliore diffusione e comprensione del contenuto del presente Codice, si impegna altresì ad attuare adeguati programmi di formazione.

L'attività di revisione periodica del Codice tiene conto dei contributi ricevuti dai Destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. WeWorld si impegna a garantire che, tutti gli aggiornamenti e le eventuali modifiche al Codice introdotte, siano tempestivamente portati a conoscenza dei Destinatari. La Fondazione si impegna inoltre a fornire chiarimenti in merito alla interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice.

WeWorld verifica periodicamente il rispetto e la osservanza del Codice, adottando procedure per la segnalazione, valutazione, e trattamento di eventuali violazioni. Inoltre, la Fondazione protegge coloro che segnalano eventuali violazioni al Codice, affinché non subiscano alcuna forma di ritorsione.

### 5.2 Segnalazioni e il sistema whistleblowing

In adempimento al D. Lgs 24/2023 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di Whistleblowing, la Fondazione ha previsto un sistema per la gestione delle segnalazioni e dei canali di segnalazione, affidandone la gestione alla Unità Quality Legal & Compliance QLC). L'Unità QLC riporta senza ritardo all'ODV tutte le segnalazioni relative a violazioni rilevanti ai sensi della normativa 231/01.

La segnalazione di comportamenti eventualmente contrari al presente Codice Etico costituisce un obbligo a carico dei dipendenti e collaboratori della Fondazione, che rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104-2105 c.c.

Il Gestore – Unità QLC interna alla Fondazione -, è individuato quale soggetto preposto alla gestione delle segnalazioni Whistleblowing, pervenute tramite il canale interno di segnalazione; in particolare dovrà istruire tutte le segnalazioni pervenute tramite i canali individuati e dovrà trattarle nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 24/2023, garantendo la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L'Unità QLC valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere per istruirle, gestendo le stesse secondo le modalità prescritte dalla norma e dalla specifica Procedura (Procedura di segnalazione c.d. Whistleblowing) adottata, che qui si intende integralmente richiamata, e a cui è data debita pubblicità, tramite pubblicazione sul sito web della Fondazione e affissione nei luoghi di lavoro.

Il canale di segnalazione interna individuato dalla Fondazione garantisce la riservatezza della persona del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate dalla segnalazione, nonché del contenuto e della documentazione relativa alla segnalazione stessa.

Ciò premesso, le segnalazioni Whistleblowing devono essere effettuate attraverso una delle seguenti modalità alternative:

- **in forma scritta con modalità informatiche** tramite accesso alla piattaforma reperibile al seguente link <https://whistleblowersoftware.com/secure/WeWorld> e accessibile anche tramite il presente QR Code, affisso altresì presso i luoghi di lavoro



Una volta concluso il processo di inserimento della segnalazione, l'applicativo assegna una password della segnalazione. Accedendo alla sezione "Richiedi aggiornamenti su una segnalazione esistente" dal medesimo link, inserendo la password, è possibile monitorare lo stato di avanzamento della gestione della segnalazione o comunicare direttamente con il Gestore in caso di richieste di approfondimento o di incontro diretto.

NB: Si precisa che è responsabilità del segnalante salvare la password e custodirla con attenzione per evitare che venga persa (in questa eventualità non sarà più possibile accedere alla propria segnalazione e seguire il caso) e per evitare che terzi non autorizzati ne vengano in possesso.

- **in forma scritta tramite posta**, avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione (Allegato 1) messo a disposizione, ed inviando una lettera alla c.a. dell'Unità Quality, Legal e Compliance di We World, al seguente indirizzo: c/o We World, via Serio 6, 20139 Milano (MI) Italia.

In questo caso si suggerisce di indicare sulla busta "riservata personale" e di inserire all'interno di questa due ulteriori buste: una contenente l'oggetto della segnalazione e l'altra contenente i dati identificativi del segnalante e copia del documento di identità, nel caso in cui non si intenda segnalare in forma anonima.

- **in forma orale** tramite accesso alla piattaforma reperibile al seguente link <https://whistleblowersoftware.com/secure/WeWorld>, selezionando apposita voce "Desidero segnalare in forma orale", con registrazione di un messaggio audio.

- **Scrivendo una mail all'indirizzo [compliance@weworld.it](mailto:compliance@weworld.it)** avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione (Allegato 1) messo a disposizione, **o chiedendo un incontro diretto** con il Gestore a richiesta del segnalante. Sarà cura, quindi, del Gestore fissare l'incontro entro un termine ragionevole. Della segnalazione presentata in forma orale è redatto processo verbale, sottoscritto dal segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione, espressamente identificata come segnalazione Whistleblowing o desumibile come tale, venga presentata ad un soggetto diverso rispetto al Gestore sopra individuato dovrà essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al Gestore tramite uno dei canali alternativi sopra individuati, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Chiunque, tenuto al rispetto del Modello Organizzativo e Gestionale e del Codice Etico adottato, ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione, ovvero viola l'obbligo di riservatezza, è sanzionato ai sensi del Sistema Disciplinare adottato a cui si rinvia.

I segnalanti non possono subire alcuna ritorsione in ragione della segnalazione e gli atti assunti, aventi natura ritorsiva, sono nulli.

I lavoratori licenziati a causa della segnalazione hanno diritto ad essere reintegrati nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile.

I segnalanti possono comunicare a ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) le ritorsioni che ritengono di aver subito, secondo i canali predisposti dalla predetta Autorità. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore privato l'ANAC informa l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

Chiunque, tenuto al rispetto del Modello Organizzativo e Gestionale e del Codice Etico, pone in essere atti ritorsivi nei confronti dei segnalanti, soggiace alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare allegato al Modello Organizzativo e Gestionale adottato.

### **5.3 Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni**

La violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, eventuale risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Ogni comportamento contrario alle disposizioni di questo Codice sarà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi di WeWorld.

Le sanzioni per la violazione del codice sono proporzionate al tipo di violazione e all'impatto delle sue conseguenze per la Fondazione WeWorld, le sanzioni sono irrogate nel rispetto della normativa, regolamenti e contratti collettivi. L'applicazione di sanzioni disciplinari è svincolata da eventuali procedimenti di carattere civile e/o penale, e può eventualmente cumularsi con essi qualora ne ricorrano i presupposti.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice sia commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori, provvederà ad adottare le opportune iniziative.

La commissione, anche nella forma del tentativo, di uno dei comportamenti riconducibili ad una delle fattispecie richiamate dalla normativa contenuta nel D.lgs 231/01, costituisce una grave violazione del Codice che conduce alla necessaria interruzione del rapporto di collaborazione in essere con l'autore della violazione.

La violazione, da parte dei lavoratori dipendenti, collaboratori esteri o volontari, delle disposizioni di questo Codice è considerata una violazione disciplinare. In particolare, a seconda della gravità, possono essere disposti, in alternativa, il richiamo verbale, richiamo scritto, sospensione dal lavoro con sospensione anche del relativo salario, licenziamento con preavviso o licenziamento in tronco senza preavviso.

Ogni comportamento posto in essere da consulenti, collaboratori, fornitori legati a WeWorld da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Fondazione.

**5.4 Entrata in vigore**

Il presente Codice, nella sua versione aggiornata, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione che, con delibera, ne sancisce la sua entrata in vigore e piena effettività.

# ALLEGATO 1

## Il modello di segnalazione e il processo di gestione delle segnalazioni

### MODELLO DI SEGNALAZIONE

Si ricorda che prima di effettuare una segnalazione è necessario prendere attentamente visione della Procedura di segnalazione c.d. Whistleblowing adottata dalla Organizzazione, in particolare:

- a chi arriva e come viene gestita la segnalazione
- quali sono le tutele per il segnalante previste dall'Organizzazione.

È necessario altresì prendere visione della informativa privacy.

Infine, si ricorda che la segnalazione è istruita e verificata solo se ben circostanziata e documentata.

Per maggiori informazioni, si invita a connettersi a questo [link](https://whistleblowersoftware.com/secure/WeWorld) <https://whistleblowersoftware.com/secure/WeWorld>

#### Oggetto / titolo della segnalazione

---

---

---

#### Dati del segnalante – \*solo in caso di segnalazione in forma confidenziale e non anonima

Inserire i dati del segnalante.

Nome e cognome del segnalante: \_\_\_\_\_

Indirizzo mail: \_\_\_\_\_

Città: \_\_\_\_\_

Paese: \_\_\_\_\_

Posizione lavorativa nella Organizzazione o rapporto con la Organizzazione (in caso di soggetto non legato da un rapporto lavorativo con We World): \_\_\_\_\_

#### Indicazione di contatto per successivi contatti tra il Gestore e il segnalante, in caso di segnalazione in forma confidenziale e non anonima.

Indicare il canale tramite cui essere contattato e ricevere aggiornamenti dal Gestore.

E-mail: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

#### Dove sono stati commessi i fatti segnalati? (indicare il luogo specifico, identificando chiaramente il Paese, la Città/Villaggio e l'Ufficio We World più vicino)

Indicare luogo esatto

---

---

---

Indicare l'ufficio WeWorld più vicino

---

---

**Quando sono stati commessi i fatti denunciati? (indicare una data o un arco di tempo)**

Indicare una data o un arco di tempo: \_\_\_\_\_

**Indicare le categorie associate alla segnalazione**

- Abuso di Ufficio
- Abuso di potere
- Altro (come comportamenti discriminatori)
- Comportamento inaccettabile
- Conflitto di interessi
- Abuso su minori
- Sessismo
- Sfruttamento, abuso, molestie sessuali
- Terrorismo
- Violazioni diritto dell'ambiente /danni ambientali
- Violazione delle politiche aziendali
- Violazioni del diritto UE

**Cosa è successo? Descrivete i fatti che state denunciando, chi li ha commessi e come. È importante includere tutti i dettagli in vostro possesso ed essere il più precisi possibile, indicando la fonte di ogni accusa o informazione. È inoltre possibile allegare qualsiasi file (ad esempio documenti, immagini, registrazioni) che includa prove specifiche del caso segnalato.**

Fornire una descrizione dei fatti:

---

---

---

---

---

**Ci sono prove (ad esempio documentazione, immagini, registrazioni) che desidera condividere a sostegno della sua relazione? Si prega di allegare i file**

**Ci sono altre persone informate o testimoni dei fatti che sta raccontando?**

- Sì
- No

- Non lo so

In caso di risposta affermativa, può fornire il nome o il ruolo/posizione o qualsiasi altra informazione pertinente?

---

---

---

**Sa se i fatti che sta segnalando sono stati precedentemente segnalati ad altre autorità o a qualcuno all'interno o all'esterno di We World?**

- Sì
- No
- Non lo so

In caso di risposta affermativa, fornire i dettagli:

---

---

---

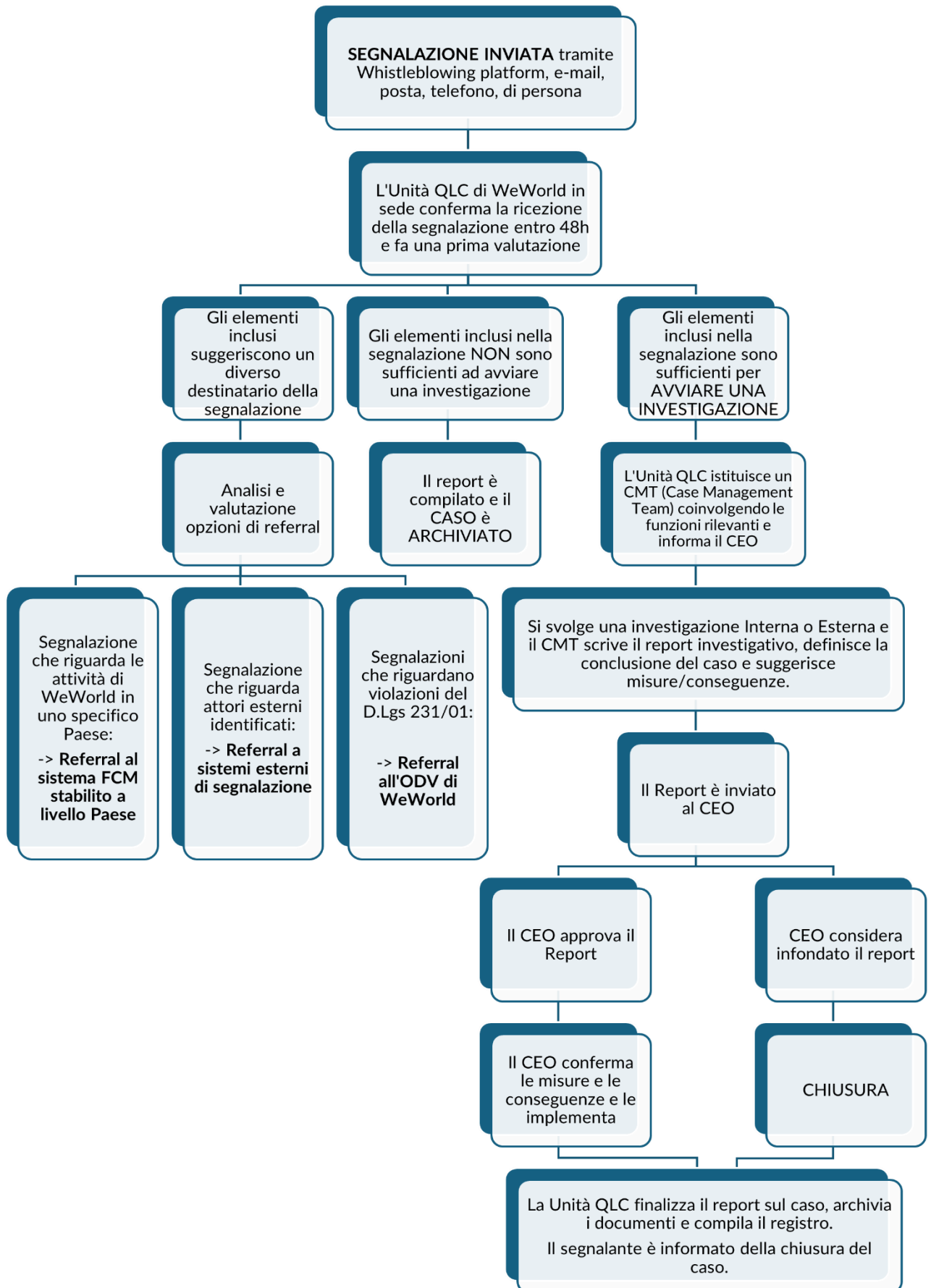
**Commenti/osservazioni aggiuntive o qualsiasi cosa vogliate aggiungere**

- Confermo di aver letto l'informativa sulla privacy (allegata al presente modulo).
- Confermo, per quanto a mia conoscenza, che la mia dichiarazione è vera. Sono consapevole che le segnalazioni di whistleblowing fatte con la consapevolezza della loro falsità o con la deliberata noncuranza della loro verità o falsità costituiscono una violazione disciplinare e possono portare a sanzioni o a conseguenze legali più gravi. (Obbligatorio)

\_\_\_\_\_  
Firma (facoltativa, solo in caso di segnalazione confidenziale e non anonima)



**PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**







**Fondazione WeWorld-GVC**

Via Serio 6, 20139, Milano	Via Baracca 3, 40133, Bologna
Tel +39 02 55231193	Tel +39 051 585604
Fax +39 02 56816484	Fax +39 051 582225

[www.weworld.it](http://www.weworld.it)