CODICE ETICO

Approvato Ottobre 2026
Aggiornato Ottobre 2026

PR-STIST01-VER1.4

Sommario

PREMESSA 4
1. IL CODICE ETICO 5
1.1. Destinatari del Codice Etico 5
1.2. Obblighi dei Destinatari 5
1.3. Valenza del Codice nei confronti di terzi 6
1.4. Valore contrattuale del Codice 6
2. PRINCIPI ETICI 6
2.1. Risorse Umane ed Etica del Lavoro 6
2.1.1. Criteri generali 6
2.1.2. Selezione del personale 7
2.1.3. Doveri della Fondazione e doveri degli operatori 7
2.2. Rispetto della Persona 8
2.3. Sostenibilità 8
2.4. Conflitto di interessi 8
2.5. Relazioni personali e familiari 9
2.6. Relazioni personali con lo staff locale 9
2.7. Imparzialità 10
2.8. Riservatezza e Tutela della Privacy 10
2.9. Responsabilità individuale 10
2.10. Trasparenza della contabilità 11
2.11. Salute e Sicurezza sul Lavoro 11
2.12 Tutela dell'ambiente 12
2.13 Uso responsabile dei sistemi di intelligenza artificiale 12
3. GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO 12
3.1. Relazioni con i consulenti esterni 12
3.2. Relazioni con i partner 13
3.3. Rapporti con la pubblica amministrazione 13
3.4. Rapporti con gli enti finanziatori 14
3.5. Rapporti con i fornitori 14
3.6. Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo 15
3.7. Rapporti con i mezzi di informazione 15
4. NORME COMPORTAMENTALI 15
4.1. Comportamenti che possono ledere la buona reputazione della Fondazione 15
4.1.1. Divieto di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti 16
4.1.2. Divieto di detenzione di materiale pornografico 16

4.1.3. Divieto ad ottenere prestazioni sessuali a pagamento in denaro o in natura....16
4.2. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria....16
4.3. Utilizzo dei beni dell'organizzazione o dei progetti....16
4.4. Omaggi e liberalità....16
4.5. Riciclaggio....17
5. MODALITA' DI ATTUAZIONE....17
5.1. Controllo....17
5.2. Diffusione e formazione....17
5.3. Violazioni del Codice....18
5.4. Approvazione e revisioni....19

PREMESSA

Fondazione Soleterre ETS (di seguito per brevità "Soleterre" o "Fondazione") è un'organizzazione umanitaria che fornisce supporto, cure e assistenza al fine di garantire a tutti il diritto alla salute e al benessere individuale, familiare e collettivo, anche attraverso la sensibilizzazione la denuncia delle cause alla base dell'ingiustizia sociale nelle "terre sole" (riassunto come "Missione "in questo Codice).

In particolare, valore primario per Soleterre è l'osservanza della Dichiarazione universale dei Diritti dell'Uomo del 1948 e dei successivi provvedimenti legislativi a salvaguardia della qualità e del rispetto di diritti quali la vita, la salute, il lavoro e la libertà di azione e parola. Particolare rilievo è dato alla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989.
Rispetto allo specifico della sua Missione, Soleterre aderisce ai valori definiti nella carta delle ONG europee ed Italiane – AOI e promuove:

- la giustizia sociale, l'equità e il rispetto dei diritti umani;
- la partecipazione delle popolazioni per le quali lavora;
- il coinvolgimento della società civile nella cooperazione allo sviluppo;
- il servizio ai propri partner dei diversi Paesi in cui essa opera.

Il perseguimento di tali valori avviene attraverso:

- la professionalità nel lavoro;
- l'accrescimento delle capacità dei partner in un'ottica di co-sviluppo;
- il rafforzamento dei gruppi sociali particolarmente svantaggiati;
- l'utilizzo di adeguati metodi di raccolta fondi;
- la realizzazione di azioni il cui effetto duri nel tempo;
- l'impegno verso attività di educazione allo sviluppo;
- l'utilizzo della propria capacità di coinvolgimento per favorire la collaborazione tra i diversi
- settori della società.

Soleterre conduce la propria attività rifiutando la corruzione ed ogni pratica illegale; considera l'umanità, l'imparzialità, la neutralità e l'indipendenza valori fondamentali nell'ambito di ogni relazione sia interna che esterna e ritiene di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei propri dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire ai beneficiari, ai partner di progetto, agli enti finanziatori e ai soggetti con cui stabilisce relazioni politiche e strategiche, prestazioni di elevato livello qualitativo. Inoltre, Soleterre adotta il principio di "non-nuocere" (o Do No Harm) sin dalla progettazione e disegno di ogni attività in Italia e all'estero e ritiene fondamentale il rispetto del principio di riservatezza nei confronti di tutti i beneficiari delle azioni.
Soleterre ritiene che l'adesione alle normative vigenti sia a livello nazionale che internazionale

debba essere di ispirazione e guida nell'elaborazione e presentazione di progetti da parte della Fondazione.

Soleterre considera infine la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati.

Per questo motivo, Soleterre ha ritenuto di dotarsi di un Codice Etico (di seguito per brevità il "Codice") finalizzato alla realizzazione di un sistema teso a garantire procedure e comportamenti volti a prevenire attività illegittime o illecite, a migliorare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione. Inoltre, scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Fondazione intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività.

1. IL CODICE ETICO

Il Codice è voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione che ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi in nome e per conto di Soleterre.

A tal fine, viene nominato un **Ethical Officer** con compiti di verifica e garanzia del rispetto del Codice

1.1. Destinatari del Codice Etico

Il Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale della Fondazione e da ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto di essa, ovunque operi, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione di Soleterre, nonché dai collaboratori, volontari e consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Fondazione. Tutti loro sono da intendersi come "destinatari" del presente Codice.

1.2. Obblighi dei Destinatari

I destinatari si impegnano a:

- Agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice e segnalare all'Ethical Officer (tramite procedura descritta al punto 5.3) tutte le violazioni del Codice stesso non appena ne vengano a conoscenza;
- Cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne elaborate e predisposte anche per dare attuazione al Codice;
- Consultare il proprio responsabile, o l'Ethical Officer, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

I destinatari hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme al presente Codice ed ai generali principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli obblighi specifici che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria Missione.

La promozione o il divieto di determinati comportamenti va al di là ed è indipendente da quanto previsto a livello normativo. Non è giustificato alcun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo in Italia

e/o in loco, dalla direzione ed - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori di Soleterre nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse per l'organizzazione. Il suo verificarsi comporta la denuncia presso le autorità preposte e l'adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti di coloro che lo hanno attuato e dei loro eventuali responsabili.

Soleterre valuterà la possibilità di non instaurare o non proseguire rapporti di collaborazione con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi generali contenuti nel Codice.

1.3. Valenza del Codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi (fornitori, donatori, partner, etc.), tutto il personale della Fondazione, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice e a richiedere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

1.4. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori. Esso esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra la Fondazione e i membri dello staff, indipendentemente dalla tipologia contrattuale.

2. PRINCIPI ETICI

2.1. Risorse Umane ed Etica del Lavoro

2.1.1. Criteri generali

Soleterre è consapevole della centralità delle risorse umane per l'esistenza, lo sviluppo e ilsuccesso dell'organizzazione e riconosce l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando per quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo.
Soleterre, pertanto, si impegna a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti o collaboratori, coinvolgendoli ad ogni livello nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, consapevole che solo in tal modo può assolvere alla sua Missione.
La Fondazione considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente un riconoscimento professionale e ogni altro aspetto relativo al dipendente.
Soleterre, nell'articolare misure di buona amministrazione del personale, si è impegnata, ove possibile e quando applicabile, ad adottare forme di telelavoro come riconoscimento di fiducia nei confronti dei propri collaboratori e di rispetto per l'ambiente, credendo inoltre che un intelligente e calibrato sistema di collaborazione in presenza e a distanza possa contemporaneamente portare un significativo risparmio in termini economici e materiali per l'organizzazione e per i suoi collaboratori.

2.1.2. Selezione del personale

L'individuazione e la selezione di dipendenti e collaboratori è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze di Soleterre, nel rispetto dei principi di imparzialità, antidiscriminazione e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. I contratti sono stipulati secondo la normativa vigente in Italia ed all'estero, in linea con le figure professionali previste nelle diverse aree organizzative della sede in Italia e delle sedi estere.
Alla firma del contratto di lavoro ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, così come regolati dal contratto di lavoro applicabile per i dipendenti e/o collaboratori;
- norme e procedure da adottare per la gestione degli aspetti riguardanti la sicurezza sul lavoro e la Privacy;
- policy di Soleterre per la tutela dei diritti dei minori;
- policy PSEAH di Soleterre
- Policy Wistleblowing di Soleterre

All'atto dell'assunzione saranno esplicitati e resi conoscibili i contenuti del presente Codice ed i protocolli adottati dalla Fondazione per prevenire la realizzazione di illeciti di qualsiasi natura. Queste policies dovranno essere espressamente adottate e firmate da ogni collaboratore/trice e dipendente di Soleterre.

2.1.3. Doveri della Fondazione e doveri degli operatori

Nella gestione del personale Soleterre si impegna a:

- Offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, disabilità fisiche o psichiche, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- Assicurare la tutela della privacy dei dipendenti e collaboratori ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- Informare accuratamente il personale sulle condizioni di vita e di sicurezza dei paesi in cui questo viene impiegato.

Parimenti Soleterre richiede che il suo personale ed i suoi collaboratori in Italia e all'estero:

- Rispettino i diritti fondamentali della persona e gli usi, culture e confessioni locali, rispecchiando sempre la dignità del proprio ruolo e comportandosi in modo conforme ai principi etici dell'organizzazione;
- Si assicurino che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, abuso di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità (far riferimento alla policy PSEAH di Soleterre).

Soleterre applica un approccio di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di molestie verso le lavoratrici e i lavoratori, siano esse fisiche, psicologiche o sessuali.
I membri del personale non possono intrattenere collaborazioni contrattuali con altre organizzazioni senza la previa autorizzazione della sede centrale di Soleterre in forma scritta.

In nessun caso il personale della Fondazione all'estero può essere impiegato o farsi volontariamente coinvolgere in operazioni militari.

2.2. Rispetto della Persona

I rapporti tra le diverse posizioni all'interno della Fondazione e con soggetti terzi, siano essi partner di progetto, beneficiari, fornitori o personale di altre organizzazioni, devono essere improntati ai principi di civile convivenza, fiducia, lealtà e correttezza, nel rispetto reciproco e garantendo la tutela dei diritti e delle libertà delle persone.
I responsabili delle singole attività devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta, rispettando e garantendo la dignità dei propri collaboratori e favorendone la crescita professionale. È vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.
Soleterre vigila su qualsiasi comportamento che possa configurarsi quale violenza morale e/o persecuzione psicologica mirante ad arrecare offesa alla personalità, alla dignità e all'integrità psicofisica della persona, nonché a metterne in pericolo l'impiego o a degradare il clima lavorativo (mobbing).
Non è tollerata infine qualsivoglia condotta che, direttamente o indirettamente, comporti offesa, denigrazione per motivi di razza, religione, lingua, sesso, nazionalità, origine, ovvero configuri comportamenti discriminatori.

2.3. Sostenibilità

La sostenibilità economica e finanziaria della Fondazione è un valore necessario ed essenziale per garantire la continuità dell'organizzazione, oltre all'efficienza ed efficacia dei propri interventi.
In ogni caso, il valore della sostenibilità non deve in alcun modo indurre i destinatari del Codice edi partner alla violazione dei principi contenuti nel presente documento per ottenere risultati economici vantaggiosi.

2.4. Conflitto di interessi

I destinatari del Codice, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni decisione e attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Fondazione.
Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, di un convivente o di un terzo in qualche modo collegato. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di strumentalizzare la propria posizione funzionale e le attività rispondenti per il raggiungimento di interessi personali e/o familiari, mantenendo una posizione di autonomia ed integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto alle attività della Fondazione.
Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitti di interesse, i destinatari del Codice devono evitare in particolare di:

- Svolgere altre attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa che si pongano in concorrenza con le attività della Fondazione;

- Assumere incarichi di responsabilità o di collaborazione presso individui, società od organizzazioni che siano palesemente in conflitto con essa o i cui principi etici siano in forte contrasto con essa;
- Stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Soleterre intrattiene rapporti d'affari;
- Svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- Accettare da soggetti diversi dall'organizzazione retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.

Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate ai propri Responsabili o all'Ethical Officer, i quali decideranno nel merito dei singoli casi.
L'interessato deve astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti l'operazione per cui si profila un possibile conflitto di interessi.

2.5. Relazioni personali e familiari

Soleterre si impegna a garantire che le relazioni personali ed i rapporti di parentela all'interno della Fondazione non creino situazioni in cui:

- membri dello staff beneficino o soffrano a causa di una relazione personale o di parentela dentro o fuori Soleterre;
- sorgano questioni di riservatezza, indipendenza e conflitti di interesse;
- risulti un reale o percepito nepotismo e/o favoritismo.

La persona con il maggior livello di inquadramento o grado di responsabilità deve agire con maggior senso di responsabilità per evitare che le relazioni personali possano comportare rischi per la Fondazione e per i membri dello staff.

Le persone che hanno rapporti personali o di parentela con un candidato ad una posizione presso Soleterre non devono influenzare o partecipare in alcun modo al processo decisionale di assunzione.

In nessun caso persone con vincoli di parentela o legami personali stretti potranno partecipare ai processi di valutazione, avanzamento di carriera, assunzioni di responsabilità e decisioni riguardanti il trattamento economico del proprio parente/familiare o di persone che sono in diretta competizione con lui/lei. Queste regole sono valide sia per lo staff nazionale che per quello espatriato.

2.6. Relazioni personali con lo staff locale

I destinatari del Codice che prestano servizio presso gli uffici esteri di Soleterre sono invitati ad agire secondo senso di responsabilità e prestare particolare attenzione alle relazioni anche di natura sentimentale che possono nascere con membri dello staff locale, soprattutto quando il legame ha origine da una situazione di squilibrio gerarchico. Relazioni personali e intime con staff locale sono da considerare particolarmente sensibili in quanto esiste uno squilibrio di potere tra staff espatriato e staff locale. Per questa ragione, tali relazioni sono scoraggiate. Ove nascessero relazioni intime tra colleghe e colleghi, queste vanno rese note al/la proprio/a responsabile.

2.7. Imparzialità

Nelle relazioni con gli stakeholder (portatori di interesse), Soleterre evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose. Sceglie i propri partner con autonomia e indipendenza di giudizio ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.
Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture competenti dell'organizzazione che, ove necessario, provvedono ad effettuare le opportune comunicazioni all'Ethical Officer.

2.8. Riservatezza e Tutela della Privacy

Le conoscenze sviluppate da Soleterre costituiscono una fondamentale risorsa che ogni destinatario del Codice deve tutelare. Inoltre, nell'ambito dello svolgimento delle sue attività in Italia ed all'estero, Soleterre raccoglie una quantità significativa di dati personali relativi a donatori, sostenitori e beneficiari, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi di protezione per la riservatezza.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con la Fondazione si richiede di assicurare la massima riservatezza sulle informazioni gestite in ragione della propria funzione lavorativa ed è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle mansioni di cui sono incaricati.
Soleterre garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi informatici destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate secondo le disposizioni vigenti. Soleterre tratta i dati personali e sensibili in suo possesso in modo lecito e secondo correttezza, garantendo i diritti degli interessati e precludendo l'accesso non autorizzato a terzi.

2.9. Responsabilità individuale

La qualità e la forza dell'organizzazione sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. In nessun caso un'azione presa su iniziativa personale può essere considerata accettabile se è contraria alle leggi vigenti in Unione Europea o ovunque l'organizzazione si trovi ad operare.

L'organizzazione è consapevole di potersi trovare a intervenire in situazioni e/o luoghi ove la legislazione in essere sia palesemente in contrasto con i principi enunciati dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo (ONU, 1948): in tal caso gli interventi saranno valutati ed avvallati da persone di appropriato livello.

I comportamenti contrari alle leggi vigenti dovranno essere sanzionati adeguatamente. La Fondazione si assicurerà che in nessun caso venga richiesto a collaboratori, associati e/o altri portatori di interesse di eludere o infrangere leggi vigenti o principi riconosciuti dal presente Codice attraverso l'adozione di opportune procedure, modelli organizzativi e comunicazioni versoi collaboratori.

2.10. Trasparenza della contabilità

Soleterre è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché di frodi a danno della stessa.

Tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento delle operazioni.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure di Soleterre in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Il personale e i collaboratori coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni e si debbono rigorosamente attenere ai manuali di procedure in uso.

I destinatari del Codice devono adottare inoltre comportamenti in linea con i vincoli amministrativi degli enti finanziatori.

I bilanci e le comunicazioni sociali di Soleterre devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della stessa, e devono essere resi noti almeno mediante la pubblicazione sul sito internet di Soleterre.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi sociali o alla Società indipendente di revisione esterna eventualmente incaricata.

È comunque vietato ostacolare, in qualsiasi forma, le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza nell'ambito di verifiche e/o ispezioni.

2.11. Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il sistema di gestione e le procedure interne che ne fanno parte sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

I principi ed i criteri in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati, combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alle lavoratrici e lavoratori nella scelta dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del

lavoro sulla salute;

- tener conto dell'evoluzione tecnologica sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non lo è;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale impartendo adeguate istruzioni alle lavoratrici e lavoratori.

2.12. Tutela dell'ambiente

Soleterre riconosce l'ambiente come bene primario da salvaguardare e richiama i destinatari del presente Codice a un utilizzo responsabile delle risorse durante l'attività lavorativa, tanto in Italia come all'estero. Inoltre, la Fondazione definisce la propria attività in modo da garantire la compatibilità tra iniziative progettuali ed esigenze ambientali del paese dove il progetto sarà realizzato.

2.13. Uso responsabile dei sistemi di intelligenza artificiale

La Fondazione riconosce quale principio fondamentale del proprio sistema organizzativo interno che l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale possa avvenire esclusivamente nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali della persona, in coerenza con i valori espressi nel presente Codice Etico e nel rispetto della normativa vigente.
Lo sviluppo, l'adozione e l'impiego di tali sistemi sono pertanto improntati a criteri di liceità, correttezza, trasparenza e responsabilità, secondo un approccio antropocentrico e affidabile, volto a prevenire effetti discriminatori o distorsivi, a garantire un'adeguata supervisione umana dei processi automatizzati, in particolare laddove possano incidere su diritti o interessi giuridicamente rilevanti.
Inoltre, lo sviluppo, l'adozione e l'impiego di sistemi di intelligenza artificiale devono assicurare la comprensibilità, la tracciabilità, l'accuratezza, la sicurezza e l'affidabilità dei sistemi utilizzati, nonché il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi e il divieto di utilizzo, incorporazione o elaborazione non autorizzata di opere, contenuti o materiali protetti, oltre gli obblighi di confidenzialità assunti.
A tal fine, la Fondazione ha definito un sistema di regole, principi e presidi di governance che disciplinano le modalità di adozione e utilizzo delle soluzioni di intelligenza artificiale, costituente parte integrante del più ampio sistema di controllo interno e di gestione dei rischi. Tali presidi prevedono, tra l'altro, una formazione AI Literacy ai sensi dell'art. 4 Reg. (UE) 2024/1689, nonché specifici processi di valutazione preventiva dei casi d'uso, finalizzati all'analisi dei profili di rischio e alla definizione delle misure di mitigazione appropriate. Ne consegue che ogni iniziativa avente ad oggetto l'impiego di strumenti di intelligenza artificiale deve essere condotta nel rigoroso rispetto delle procedure e dei processi di governance adottati, considerando che il mancato rispetto degli stessi può esporre la Fondazione a rilevanti rischi di natura legale, regolamentare e reputazionale.

3. GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO

3.1. Relazioni con i consulenti esterni

Soleterre individua e seleziona consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, richiedendo loro di osservare i principi contenuti nel presente Codice.
Per tutti i rapporti con Società terze e lavoratori autonomi, compresi gli studi professionali, vige

l'obbligatorietà della forma scritta, ovvero deve essere presente un contratto o una lettera di incarico che attestino l'impegno concordato secondo modalità indicate dalle procedure interne.

Nel contratto o nella lettera di incarico devono essere specificati costi e compensi.
In ogni contratto/lettera di incarico dovrà essere inserita una clausola in cui Soleterre richiama l'attenzione del contraente sulla necessità di rispettare le disposizioni del presente Codice come quelle della policy PSEAH di Soleterre.
Ogni destinatario coinvolto nel rapporto con un consulente esterno è tenuto a monitorare l'esito della consulenza ricevuta, a conservarne la documentazione prodotta e a segnalare ai propri responsabili qualsiasi deviazione da quanto pattuito.

3.2. Relazioni con i partner

Per Soleterre è strategico realizzare la propria attività istituzionale in collaborazione con Partner, sia italiani che internazionali o locali.

Nella scelta dei partner, Soleterre agisce con autonomia e indipendenza di giudizio, valutando in particolare i seguenti aspetti:

- I partner si devono ispirare a principi etici compatibili con quelli di Soleterre;
- I partner devono essere riconosciuti sul territorio e devono avere esperienza e riconosciuta professionalità nella realizzazione dei progetti simili a quelli per cui si vuole instaurare il rapporto di partnership;
- I partner devono assicurare la trasparenza nella gestione amministrativa e contabile e rispettare le leggi fiscali e del lavoro vigenti nel paese.
- I partner devono aderire alla policy di protezione dallo sfruttamento sessuale, abuso e molestie (PSEAH) di Soleterre.

All'interno delle partnership, i rapporti devono essere improntati a criteri di correttezza, lealtà, rispetto reciproco e leale collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento. I partner devono assicurare il rispetto degli accordi sottoscritti nei "memorandum d'intesa" e astenersi dal mettere in atto comportamenti ostativi alla buona realizzazione del progetto.
Qualsiasi comportamento di un partner che appaia contrario ai principi etici del Codice deve essere segnalato tempestivamente all'Ethical Officer.

3.3. Rapporti con la pubblica amministrazione

I dipendenti dell'organizzazione ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti nella gestione delle attività economiche dell'organizzazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, siano esse istituzioni Italiane, Europee o Extra europee.
Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Soleterre si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

3.4. Rapporti con gli enti finanziatori

Per lo sviluppo delle proprie attività in Italia ed all'estero, Soleterre si avvale di finanziamenti privati e pubblici.

La comunicazione verso i singoli donatori e verso il grande pubblico deve essere improntata alla massima trasparenza, in modo che gli stessi siano messi in grado di operare la propria liberalità in modo pienamente consapevole.

Laddove il donatore non diriga specificatamente la sua liberalità questa va intesa come sostegno istituzionale dell'organizzazione.

Nel rapporto con i donatori pubblici sia in Italia che all'estero è fatto divieto di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia, ovvero esercitare illecite pressioni 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 loro parenti o conviventi.

Nei rapporti con i sopraccitati soggetti non è consentito altresì presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti.

È fatto divieto di destinare somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti dai sopraccitati soggetti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. Eventuali deroghe dovranno essere dettagliatamente motivate e approvate dal Consiglio di Amministrazione di Soleterre.

La Fondazione opererà sempre un controllo sulle aziende con le quali pianifica attività di cobranding e co-marketing e richiederà da parte loro criteri etici per garantire ad entrambi i partner un reciproco vantaggio; inoltre approfondirà la loro conoscenza con i mezzi disponibili, ricerca web e consulenze, al fine di escludere partner incompatibili con la propria etica e Missione. Le partnership saranno valutate prendendo in considerazione eventuali rischi reputazionali derivanti da tali accordi. Il Direttore e/o il Presidente procederanno alla valutazione dei rischi, documentando il processo valutativo seguito e dando comunicazione delle decisioni assunte agli interessati.

3.5. Rapporti con i fornitori

Nell'acquisto di beni o servizi per le iniziative di cooperazione Soleterre predilige, dove possibile nell'interesse della buona qualità, gli operatori tecnici ed economici dei Paesi e/o quelli dell'area in cui essa opera.
La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati in base a valutazioni obiettive rispetto alla competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità ed evitando situazioni di conflitto di interessi. Le procedure di selezione dei fornitori sono garantite secondo apposite procedure istituite dall'organizzazione e soggette a periodica revisione.
L'organizzazione provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea

misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui un fornitore, nello svolgere attività in nome e/o per conto dell'organizzazione, violi le norme di legge o nel caso in cui il fornitore metta in atto comportamenti lesivi dell'integrità delle persone, di sfruttamento del lavoro o di impiego di lavoro minorile.

3.6. Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo

Soleterre si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo, in maniera completa, corretta, adeguata, trasparente e tempestiva.

Agli organi di controllo deve essere prestata la massima collaborazione, evitando qualsiasi comportamento ostruzionistico. È vietato occultare informazioni o fornire documentazione attestante cose non vere o comunque impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

3.7. Rapporti con i mezzi di informazione

L'organizzazione si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi statutari e attraverso i responsabili interni a ciò delegati.

Questi operano con un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto di una politica di comunicazione veritiera, non violenta, rispettosa dei diritti e della dignità della persona.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Fondazione e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e non contrarie ai principi enunciati nel presente documento e nella Policy per la tutela dei minori di Soleterre.
Tutto il materiale prodotto per fini istituzionali, progettuali o promozionali deve rispettare le norme previste sui diritti d'autore.

4. NORME COMPORTAMENTALI

4.1. Comportamenti che possono ledere la buona reputazione della Fondazione

Ai destinatari del Codice è fatto divieto di mettere in atto comportamenti che, pur non essendo penalmente sanzionabili, possano arrecare un danno reputazionale alla Fondazione. Tali comportamenti sono considerati ancor più gravi se esercitati nell'ambito di una posizione dominante e di potere riconosciuto per il rapporto di collaborazione o di dipendenza che intercorre con la Fondazione. Comportamenti che contravvengono le leggi dei paesi in cui la Fondazione opera sono considerati di estrema gravità e possono portare all'adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del responsabile, nonché alla denuncia presso le autorità competenti.
Particolare attenzione è dovuta da parte dei rappresentanti della Fondazione nei paesi in cui opera: durante tutto il periodo di presenza sul territorio, deve essere mantenuto un comportamento giudicato come appropriato da parte dei beneficiari e/o dei partner.
Si esplicitano i seguenti divieti:

4.1.1. Divieto di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto di operare sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto. Tale divieto è parimenti applicabile fuori dall'orario di servizio, presso tutti i luoghi di rappresentanza della Fondazione.

4.1.2. Divieto di detenzione di materiale pornografico

È fatto divieto assoluto di detenere, su supporti informatici o cartacei, presso i locali dell'organizzazione, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'organizzazione, materiale pornografico ovvero divulgare tale materiale mediante il sito web, la casella di posta dell'organizzazione o le pubblicazioni curate o promosse dall'organizzazione.

4.1.3. Divieto di ottenere prestazioni sessuali a pagamento in denaro o in natura

È fatto divieto assoluto ottenere prestazioni sessuali dietro compensi in denaro o favori in natura sia sul luogo di lavoro sia in ambienti affini, tali da creare un danno reputazionale alla Fondazione. Questi comportamenti verranno perseguiti con conseguenze anche gravi ai danni del trasgressore (riferimento alla policy PSEAH di Soleterre).

4.2. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

È fatto divieto di esercitare condizionamenti di qualsiasi natura sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente e/o amministrativamente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

4.3. Utilizzo dei beni dell'organizzazione o dei progetti

Al fine di tutelare i beni della Fondazione, ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza, attuando comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni, mezzi, strumenti di lavoro, documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve:

1) Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni i mezzi e gli strumenti di lavoro a lui affidati;
2) Evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse di Soleterre;
3) Evitare utilizzi impropri dei beni per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Fondazione.

4.4. Omaggi e liberalità

È fatto divieto di ricevere o offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori

esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Fanno eccezione a tale regola le donazioni di modico valore, intendendo in Italia un importo massimo di 25 euro (zero euro nel caso di persone della Pubblica Amministrazione) e presso le sedi locali un importo di pari entità definito dal rappresentante locale di Soleterre in base alle condizioni economiche del paese.

4.5. Riciclaggio

Soleterre e tutti i suoi collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti derivanti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

Tutti i collaboratori di Soleterre devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti, fornitori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti strategici ed operativi.

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti del Codice Etico e delle procedure per quanto di competenza. L'osservanza delle norme è parte delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile e del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro; pertanto, la violazione di tali norme costituisce inadempienza alle obbligazioni contrattuali e può comportare l'applicazione delle sanzioni previste.

5.1. Controllo

L'Ethical Officer è nominato garante del presente Codice. Esso è dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo ed agisce con professionalità e imparzialità. L'Ethical Officer ha il compito di:

- Vigilare sull'applicazione ed efficacia del Codice di Soleterre;
- Assicurare la massima diffusione del Codice nei confronti di tutti i destinatari;
- Accertare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi competenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- Proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'organizzazione si trova ad operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'organizzazione stessa.
- Realizzare verifiche e controlli sul campo.

5.2. Diffusione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni a Soleterre mediante apposite attività di comunicazione e la pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

Il Codice viene tradotto nelle lingue locali dei paesi in cui Soleterre opera al fine di darne adeguata diffusione all'interno degli staff delle sedi estere.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Direzione predispone e realizza un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel documento.

5.3. Violazioni del Codice

Le rilevazioni di comportamenti non conformi alle norme di legge o del presente Codice devono essere prontamente segnalate, verbalmente o per iscritto, in forma anonima e non, all'Ethical Officer. Eventuali segnalazioni saranno prese in considerazione e verranno dovutamente verificate e, una volta risolte, queste verranno archiviate dall'Ethical Officer.

Saranno previste sanzioni qualora la segnalazione sia provata fraudolenta, a scopo di calunnia, diffamazione o altra natura.

Gli autori delle segnalazioni sono tutelati contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere presentate attraverso numerosi canali, tra cui:

- Scatole per reclami/feedback (scatole fisiche nelle aree di intervento), che chiariscano in maniera visibile che le informazioni riportate nella segnalazione saranno trattate in modo strettamente confidenziale al fine di poter garantire la sicurezza del reclamante. Queste cassette fisiche devono essere chiuse a chiave e la chiave deve essere gestita da una singola persona, responsabile per i reclami all'interno della singola missione.
- Una linea telefonica dedicata disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, attraverso un numero locale (possibilmente non a pagamento), il cui numero sia esposto in ogni luogo di intervento, negli spazi pubblici, distribuito attraverso volantini o altri mezzi informativi, chiaramente menzionato durante le riunioni e i focus group oppure durante la formazione o altre occasioni.
- Un indirizzo e-mail dedicato, i cui dati sono esposti in ogni luogo di intervento, negli spazi pubblici, distribuiti tramite volantini o altri mezzi informativi, chiaramente menzionati durante gli incontri, le discussioni di gruppo, la formazione o altre occasioni.
- Qualsiasi mezzo digitale che Soleterre possa applicare (un'App dedicata, un canale WhatsApp, un canale Telegram, ecc.).
- Di persona: Soleterre informerà la comunità del nome e dei dettagli della persona di riferimento per le segnalazioni e si assicurerà che ogni persona sia consapevole della possibilità di segnalare un caso.

Soleterre può decidere di applicare tutti i mezzi sopra suggeriti o altri. Se si scelgono altri meccanismi, questi devono essere sempre discussi con l'Ethical Officer prima della loro applicazione, al fine di determinare il rispetto di principi fondamentali quali la riservatezza, il "non nuocere", la sicurezza e l'incolumità della comunità.

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione del presente Codice commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni contrattuali, con ogni conseguente effetto di legge e di

contratto.
Ogni reclamo o denuncia di violazione del presente Codice Etico verrà riportata alla line manager e, nei casi di violazioni gravi, al/la Capo Missione dalla persona responsabile del monitoraggio e controllo dei meccanismi di segnalazione all'interno di ogni missione di Soleterre. Nei casi più gravi, il responsabile delle segnalazioni ed il/la Capo Missione contatteranno l'Ethical Officer per avviare un'indagine, verificare la veridicità della segnalazione e trovare una soluzione durante un ragionevole lasso di tempo.
La persona offesa, qualora sia opportuno, dovrà essere informata tempestivamente di ogni passaggio dell'indagine nonché dovrà essere aggiornata sulla risoluzione del caso.

Il personale che riceve un reclamo NON ha la responsabilità di accertare se l'accusa sia vera o meno, né di svolgere indagini in merito. È loro responsabilità riferire la denuncia al proprio organo investigativo, comprensivo di Capo Missione e, nei casi più gravi, Ethical Officer.

Alla chiusura del caso verrà redatta una relazione finale che includerà i risultati, le prove, le dichiarazioni di testimoni, le possibili misure da adottare e la risoluzione. Il rapporto sarà compilato dal Ethical Officer con il supporto del responsabile delle segnalazioni e del/la Capo Missione e con il coinvolgimento/approvazione della parte lesa. Il rapporto finale deve essere firmato dall'intero team investigativo e doverosamente archiviato in un luogo sicuro, accessibile esclusivamente all'Ethical Officer.

5.4. Approvazione e revisioni

Il presente Codice Etico è stato adottato in revisione 1.4 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/10/2026 e con efficacia immediata.
Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio e questa attività terrà conto dei contributi ricevuti dai destinatari del presente Codice e dall'Ethical Officer, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione delle regole di prevenzione.
Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione di Soleterre.