



**Fondazione Eris Onlus**

via Ventura 4, 20134 Milano

T. +39 02 83241125 - F. +39 02 93650952

segreteria@fondazioneeris.it - erisonlus.it

C.F. 97128820152 - P.IVA 12678810156

# **FONDAZIONE ERIS**

## **CODICE ETICO**

**(ex D.Lgs. 231/2001)**

## 1. INTRODUZIONE E AMBITO D'APPLICAZIONE

Il Codice Etico è un documento di riferimento dell'impegno di responsabilità sociale di un ente, riassume i principi e i valori a cui si ispira e le modalità attraverso le quali intende applicarli.

**La Fondazione Eris, costituita il 24-06-2013, è una fondazione di partecipazione che persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nell'ambito dell'assistenza sociale e socio sanitaria e della promozione e tutela dei diritti civili.**

Il presente Codice Etico, adottato dalla Fondazione mediante delibera consiliare, ha come fine quello di definire i principi e i valori che ne ispirano l'attività. Il Codice rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione dei valori, un elemento essenziale e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in corso di adozione da parte dell'ente ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01.

Il presente Codice pertanto intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
2. definire i valori e i principi che guidano l'attività e i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner e in generale ogni portatore di interesse;
3. indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del seguente codice;
4. definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice.

### 1.1. Visione

La Fondazione Eris vuole essere un luogo nel quale le famiglie, le donne e gli uomini possono sentire di potersi fidare, di non essere lasciati soli, di fare l'esperienza di essere compresi.

### 1.2. Missione

La Fondazione Eris si propone di:

- **Sviluppare iniziative locali e di cooperazione a favore di soggetti svantaggiati italiani e stranieri, minori e adulti presenti sul territorio lombardo nell'ambito della prevenzione primaria, secondaria e terziaria.**
- **Elaborare, coordinare e gestire progetti e servizi educativi, assistenziali e socio sanitari a carattere diurno e residenziale, di riabilitazione, reinserimento sociale e prevenzione.**
- **Svolgere attività di sviluppo di comunità e servizi per l'impiego e la formazione per soggetti a rischio di marginalizzazione, con particolare attenzione alla fascia dei migranti, delle donne, dei detenuti e degli ex-detenuti.**

### 1.3 Valori di riferimento

La missione aziendale è perseguita attraverso la correttezza gestionale, la cooperazione e la fiducia nei confronti dei "portatori di interesse" pubblici e privati che hanno contatti con la Fondazione Eris, la conformità alle leggi, la trasparenza, la solidarietà, la gestione economicamente sostenibile nel tempo. Coloro che amministrano, dirigono, operano e collaborano con la Fondazione Eris sono pertanto impegnati a osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

## 2. PRINCIPI GENERALI

La Fondazione Eris ha deciso di adottare il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi tutte le persone che, al suo interno hanno ruoli e responsabilità (dai membri del Consiglio di Amministrazione ai dipendenti, ai collaboratori) e coloro che ne sono partner commerciali od operativi. I soggetti sopra elencati (d'ora innanzi Destinatari) hanno la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice.

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite. Il Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso gli stakeholder che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

### 2.1. Conformità a leggi e regolamenti

La Fondazione Eris opera nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; gli amministratori, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

### 2.2. Modelli e regole di comportamento

Al fine di tutelare l'immagine dell'ente, le attività lavorative di quanti operano per la Fondazione devono essere svolte con impegno professionale e nel rispetto dei seguenti principi:

#### 2.2.1. Integrità e trasparenza

Il principio dell'integrità e trasparenza impegna i Destinatari a perseguire l'interesse della Fondazione e a fondare l'agire aziendale sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno, applicando procedure specifiche per la tracciabilità delle decisioni.

#### 2.2.2. Correttezza

Il principio della correttezza implica attenzione e rispetto dei diritti dei soggetti che sono coinvolti nella realizzazione delle attività e dei servizi.

#### 2.2.3. Efficienza

Il principio della efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente/fruitori.

### 2.3. Corporate Governance e creazione del valore

Il sistema di Corporate Governance adottato è conforme alla normativa vigente; esso è volto ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. E' inoltre caratterizzato dall'attenzione ai risultati aziendali per assicurare alla Fondazione una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore. Ai componenti degli organi di governo viene chiesto di improntare l'attività ai principi di correttezza e integrità e di astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse.

### 3. PRINCIPI NELLE RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSI

#### 3.1. Gli amministratori

Gli amministratori sono impegnati a perseguire l'interesse della Fondazione prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione dell'Ente e a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

#### 3.2. Dipendenti e collaboratori

##### 3.2.1. Regole di comportamento nei servizi

Le attività lavorative di quanti operano per la Fondazione devono essere svolte con impegno professionale, rigore e correttezza. Coloro che operano nelle strutture per la cura delle dipendenze patologiche hanno l'obbligo di astenersi da assumere alcol almeno 9 ore prima di prendere servizio e di astinenza assoluta dall'assunzione di sostanze psicotrope. A tal fine accettano di sottoporsi periodicamente ai test specifici per la rilevazione di sostanze, quali esame del capello o test delle urine.

##### 3.2.2. Rispetto delle persone

La Fondazione considera il rispetto degli individui e dei loro diritti umani il pilastro su cui costruire i rapporti con i dipendenti e i collaboratori; s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro e a favorire le pari opportunità professionali.

##### 3.2.3. Valorizzazione e sviluppo professionale

La Fondazione considera obiettivi da perseguire lo sviluppo e la crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori, anche attraverso la loro formazione e aggiornamento, e ne promuove la partecipazione.

##### 3.2.4. Selezione del personale

Nelle attività di selezione del personale la valutazione delle persone è incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali e attitudinali, senza favoritismi o discriminazioni.

##### 3.2.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La Fondazione si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale; nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e dei collaboratori.

##### 3.2.6. Conflitto di interessi

I dipendenti e i collaboratori devono evitare ogni situazione e astenersi dallo svolgere ogni attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Fondazione.

##### 3.2.7. Doveri dei dipendenti e collaboratori

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, impegno, rispetto e buona fede. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni; è responsabile altresì della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi e attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

### 3.2.8. Salute e Sicurezza

La Fondazione è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e collaboratori; le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### **3.3. Partner commerciali, fornitori, clienti e utenti.**

La Fondazione impronta i propri rapporti con i fornitori, gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati, i clienti, gli utenti e in generale i partner commerciali, a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché a un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti.

#### 3.3.1 Rapporti con i clienti/utenti

La Fondazione si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi favorendo l'interazione con gli utenti, considerando tali anche gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati. La Fondazione tutela la privacy degli utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

#### 3.3.2. Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori devono essere improntati, in particolare per quanto si riferisce a:

- *Selezione del fornitore:* al rispetto dei principi della concorrenza e a valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.
- *Trasparenza:* alla trasparenza e completezza di informazione, diligenza, buona fede e tracciabilità dell'intera procedura di fornitura.
- *Regali, donazioni, benefici nei rapporti con clienti/fornitori:* al divieto nei rapporti d'affari con i clienti e i fornitori di dazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle Parti. I dipendenti e i collaboratori si astengono in ogni caso dall'accettare o donare delle somme di denaro.

### **3.4. Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

#### 3.4.1. Organizzazioni politiche

La Fondazione non contribuisce in alcun modo, né sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, comitati ed organizzazioni politiche.

#### 3.4.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali e autorità di vigilanza

La Fondazione, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di un pubblico servizio e/o convenzionate e collabora con gli organismi delle stesse preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio dei soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e nei protocolli interni.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato. Nel caso in cui, nei rapporti con la PA la Fondazione sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'azienda.

Dipendenti e collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni ad eccezione di omaggi o atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

Non sono altresì ammesse richieste e offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Fondazione nel contesto dei rapporti con la PA, né risultano accettabili la sollecitazione di informazioni riservate e l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

### **3.5. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti**

La Fondazione valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi. In particolare per quanto attiene alle gare con la Pubblica Amministrazione s'impegna a operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

La Fondazione richiede dai propri dipendenti e collaboratori attenzione e cura in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

## **4. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI**

### **4.1. Le procedure operative**

La Fondazione prevede nelle proprie procedure operative specifici protocolli diretti a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare tali protocolli prevedono oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi, limitando l'assegnazione di poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa e archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.



#### **4.2. Le registrazioni contabili**

I Destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che i fatti gestionali siano rappresentati nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni concedenti l'esercizio di un pubblico servizio.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e a consentire la sua tempestiva individuazione e permettendo il recepimento, l'ordinazione l'elaborazione e la conservazione dei dati contabili relativi agli accadimenti di gestione interna e esterna.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari. In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto o in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni e alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata e interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

La Fondazione garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile a implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

#### **5. COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *knowhow*, sulle operazioni aziendali, e in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative a utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## 6. INFORMATIVA SOCIETARIA

La Fondazione assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri soci, i revisori e i sindaci, astenendosi da fornire dichiarazioni false, ingannevoli o mendaci e impegnandosi a garantire un'informazione adeguata e completa.

Fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, organi ed enti ed altri *stakeholder* nell'ambito delle rispettive funzioni.

## 7. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la società può incorrere. La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

Il Consiglio di Amministrazione fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informazione esterna accurata, completa e attendibile.

### 7.1. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

La Fondazione adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01, di cui il presente Codice Etico è da considerarsi parte integrante, volto a prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto. L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello e nell'apposito Regolamento. Riguardo al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, attende alla revisione periodica del Codice Etico, ne cura l'applicazione, definisce e approva il piano di comunicazione e formazione etica.

### 7.2. Diffusione del Codice Etico e aggiornamento

Ai dipendenti e collaboratori è distribuita copia del Codice Etico; il Codice viene messo a disposizione nella bacheca aziendale. Viene predisposto un apposito programma di formazione e aggiornamento curato dalle funzioni responsabili sul contenuto del Codice Etico.

Ai Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, la



Fondazione si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione.

### **7.3. Segnalazione di violazioni**

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza. La Fondazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## **8. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico della Fondazione. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

## **9. ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO**

Il Codice, al fine di dare un'efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali.

*Approvato dal CdA della Fondazione Eris il 11.12.2013*