



Codice di comportamento etico

Approvato dal Consiglio della Fondazione Cariplo l'11/12/2012



Indice

Introduzione	3
1. Disposizioni preliminari	4
1.1 Glossario	4
1.2. Principi ispiratori e destinatari del Presente Codice.	5
1.3. Efficacia del presente Codice.	6
1.4. Valenza del presente Codice nei confronti di terzi.	6
2. Principi generali di comportamento	7
2.1. Rispetto della legge.	7
2.2. Tutela della qualità e dell'efficienza dell'organizzazione, nonché della reputazione della Fondazione Cariplo.	7
2.3. Rispetto, onestà e integrità.	7
2.4. Correttezza.	8
2.5. Cooperazione e collaborazione.	8
2.6. Efficacia.	8
2.7. Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone.	9
2.8. Molestie sul luogo di lavoro.	10
2.9. Fumo.	10
2.10. Tutela ambientale.	10
2.11. Tutela del patrimonio aziendale.	10
2.12. Tutela dei luoghi di lavoro.	11
3. Principi generali relativi a Conflitti di interesse e attività collaterali	12
3.1. Conflitti di interesse.	12
3.2. Attività collaterali.	12
4. Linee guida nei rapporti con enti esterni e con la collettività	13
4.1. Comprensione oggettiva del contesto.	13
4.2. Conoscenza dei bisogni e delle caratteristiche degli enti e dei partner.	13
4.3. Comunicazione efficace e trasparente.	14
4.4. Offerta e concessione di benefici.	14
4.5. Pretesa ed accettazione di benefici.	14
4.6. Rapporti con gli organi di informazione.	15
5. Linee guida per l'accountability e la corretta governance	16
5.1. Garanzia di una buona Governance.	16
5.2. Registrazione contabili e rapporti informativi.	16
5.3. Salvaguardia della trasparenza e del controllo delle attività gestionali.	16
5.4. Salvaguardia della trasparenza e del controllo delle attività filantropiche.	17
5.5. Corretto comportamento di ammissione dei soggetti destinatari di erogazione. .	17
5.6. Norme per le donazioni.	18
5.7. Norme per il conferimento di ordini a fornitori.	19
6. Utilizzo delle risorse e attrezzature	20
6.1. Premessa.	20
6.2. Dotazione informatica.	20
6.3. Utilizzo del Personal Computer.	21



6.4.	Utilizzo dei Servizi di rete.....	22
7.	Gestione delle informazioni.....	25
7.1.	Riservatezza.	25
7.2.	Protezione e sicurezza dei dati personali.	25
7.3.	Informazioni privilegiate.	26
7.4.	Rispetto della Privacy.	26
8.	Divieto di condotte criminose che possono coinvolgere la Fondazione in un procedimento penale	28
8.1.	Introduzione.	28
8.2.	Divieto di commettere reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione.	28
8.3.	Divieto di commettere reati contro l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.	29
8.4.	Divieto di commissione di reati societari.	29
9.	Disposizioni di attuazione	31
9.1.	In generale.	31
9.2.	Diritto di reclamo o di notifica.	31
9.3.	Chi contattare.	31
9.4.	Funzione delle Risorse Umane.	32
9.5.	Organismo di controllo.	32
9.6.	Ethic Officer.	33
9.7.	Diffusione del Codice di Comportamento.	34
9.8.	Violazione del Codice di Comportamento.	34

INTRODUZIONE

Dal Gennaio 2007 la Fondazione Cariplo ha adottato il Codice di Comportamento Etico attualmente in vigore.

Le disposizioni del Codice si applicano ai dipendenti, ai collaboratori e agli esponenti della Fondazione.

L'aggiornamento della presente versione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione riunitosi in data 11 dicembre 2012.

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 GLOSSARIO.

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato come di seguito indicato.

“Dipendenti”

significa i soggetti che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori temporanei forniti alla Fondazione da terzi in conformità alla normativa vigente.

“Esponenti della Fondazione”

significa i membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed il segretario generale della Fondazione, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Fondazione.

“Collaboratori”

significa i soggetti che intrattengono con la Fondazione rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del Codice di Procedura Civile¹, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Fondazione.

“Fondazione”

significa la Fondazione Cariplo.

“Codice”

significa il presente Codice e le sue appendici.

¹ “Art. 409. *Controversie individuali di lavoro.* - Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all’esercizio di un’impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempre che non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.”

“Organismo”

significa l’organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come definito ed istituito ai sensi del successivo art. 9.5.

“Responsabile”

significa ciascun dirigente, quadro direttivo, o responsabile senior di una o più unità o funzioni della Fondazione, in conformità all’organigramma della Fondazione come di volta in volta vigente.

1.2. PRINCIPI ISPIRATORI E DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE.

La Fondazione segue i principi di Autonomia, Responsabilità e Sussidiarietà. A tale fine è consapevole che la qualità del proprio operato dipende da alcuni importanti fattori, che sono i Principi fondamentali e ispiratori del presente Codice. Essi sono:

Integrità:

le azioni dei Dipendenti e degli Esponenti sono improntate all’integrità e all’etica in ogni momento, affinché sia meritata la fiducia e il rispetto degli stakeholder, degli enti, delle istituzioni e della comunità.

Qualità delle persone:

la qualità dei progetti e delle soluzioni dipendono dalla qualità delle persone. L’impegno della Fondazione è rivolto nel dimostrare l’eccellenza in tutti i settori, fornendo prova di imparziale giudizio, di professionalità, rigore, autodisciplina, coerenza e spirito di gruppo. La Fondazione è impegnata nella valorizzazione del capitale umano e incentra le proprie attività sulla persona, valorizzandone le diversità e individuando gli strumenti per lo sviluppo delle potenzialità.

Importanza degli enti e di coloro che si rivolgono alla Fondazione:

lo sviluppo di una cultura orientata al servizio spinge la Fondazione a ricercare modalità di rapporto con gli enti improntati alla collaborazione, alla trasparenza e alla responsabilità nell’assolvere agli impegni presi.

La Fondazione emana le presenti linee guida di condotta, promovendone la diffusione al proprio interno e all’esterno verso gli interlocutori con cui viene in contatto. Al fine di recepire le suddette linee guida, tenuto conto delle vigenti disposizioni dell’ordinamento giuridico italiano ed in conformità alla prassi italiana, la Fondazione ha adottato il presente Codice.

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori e agli Esponenti della Fondazione, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai lori rapporti con la Fondazione. Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti

contenuto nel presente Codice s'intenderà riferito anche ai Collaboratori ed agli Esponenti della Fondazione.

Per quanto necessario, l'Organismo promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori, ed Esponenti anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Fondazione, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori, ed Esponenti sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

1.3. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE.

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Fondazione, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.²

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

1.4. VALENZA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.

La Fondazione raccomanda che ciascun Dipendente, in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti, fornitori, istituzioni ed enti beneficiari) nell'esercizio delle proprie funzioni:

se necessario, informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto da parte di terzi degli obblighi che riguardano le sue funzioni; e

informi il proprio Responsabile o l'Organismo di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre Dipendenti in violazioni del presente Codice.

² "2104. *Diligenza del prestatore di lavoro.* - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni e la disciplina del lavoro impartiti dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1. RISPETTO DELLA LEGGE.

Il rispetto della legge è un principio fondamentale per la Fondazione Cariplo. Nell'ambito delle proprie funzioni, i Dipendenti sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto (ma non solo) nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

Inoltre, i Dipendenti devono osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi a loro applicabili.

2.2. TUTELA DELLA QUALITÀ E DELL'EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE, NONCHÉ DELLA REPUTAZIONE DELLA FONDAZIONE CARIPLO.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione nonché la reputazione della Fondazione Cariplo costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Dipendente. Pertanto, la condotta anche di un solo Dipendente non conforme alle norme del presente Codice può, di per sé, causare danni rilevanti alla Fondazione.

Ogni Dipendente è tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Fondazione Cariplo, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

2.3. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ.

Ciascun Dipendente riconosce la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Dipendente lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali o di altra natura.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Dipendente si comporta con trasparenza ed onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni, è partner affidabile e non fa promesse che non sia in grado di mantenere.

Ciascun Dipendente segue la missione filantropica e i valori della Fondazione nel proprio lavoro ed è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni. Si attiene alle direttive legali vigenti ed evita conflitti di interesse. Tiene in considerazione le implicazioni etiche più ampie nel proprio lavoro in modo da evitare conseguenze negative non intenzionali.

Ciascun dipendente evita l'arroganza culturale, rispettando le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza.

I suddetti principi valgono sia nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori, sia nei rapporti con terzi e in generale verso tutti gli stakeholders della Fondazione.

2.4. CORRETTEZZA.

Ciascun Dipendente è ragionevole e flessibile nelle richieste rivolte agli enti beneficiari e ai partner, assicurandosi che le proprie richieste siano proporzionate all'ampiezza e alla natura del proprio supporto.

Ciascun Dipendente evita, sia con enti esterni che con l'organizzazione interna, comportamenti che non siano trasparenti.

2.5. COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE.

Ciascun Dipendente è consapevole che l'ampiezza dei problemi e delle sfide connesse con i temi della filantropia esige un alto livello di cooperazione e di collaborazione tra fondazioni, enti non profit, organizzazioni di business, istituzioni, governi locali e organizzazioni multilaterali. Ricerca, pertanto, tutte le opportunità per lavorare in maniera collaborativa con gli altri, in modo da massimizzare le risorse, le sinergie, la creatività, l'apprendimento e l'impatto delle soluzioni proposte.

2.6. EFFICACIA.

Ciascun Dipendente determina l'efficacia della propria azione filantropica e/o di gestione attraverso un processo di confronto con i migliori operatori, di mutuo apprendimento e di misurazione oggettiva dell'efficacia e dell'efficienza del proprio operato.

Determina e dimostra come la propria attività filantropica e di gestione contribuisce al raggiungimento della missione della Fondazione e all'avanzamento del bene sociale.

Considera in modo strategico le proprie attività, valuta la loro sostenibilità nel tempo, la loro focalizzazione e durata, in modo da garantire la loro massima efficacia.

2.7. RESPONSABILITÀ, CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE DELLE PERSONE.

Ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo.

Egli tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza. E' disponibile nei confronti dei propri collaboratori per trattare problemi professionali e personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere ad obblighi di organizzazione e di controllo. Specificamente, egli vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice.

Il Responsabile è responsabile per il compimento da parte dei propri collaboratori delle funzioni da lui delegate a questi ultimi.

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (obbligo di selezione);
- comunicare ai propri collaboratori, in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di istruzione);
- comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni di legge o del presente Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente (obbligo di informazione disciplinare);
- esplicitare ai propri collaboratori i compiti assegnati, le strategie per le quali questi ultimi sono previsti e formare affinché ciascuno li affronti con la necessaria dotazione di competenze e di strumenti manageriali (obbligo di formazione);
- fornire periodicamente ai propri collaboratori feed-back sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle variazioni dei piani strategici (obbligo di valutazione);
- vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di controllo);
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente (obbligo di vigilanza);

- nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente (obbligo di prevenzione).

2.8. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.

La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Fondazione non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario o ai colleghi, possano turbare la serenità dell'organizzazione.

2.9. FUMO.

E' fatto divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone. In tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone è fatto divieto di fumare.

2.10. TUTELA AMBIENTALE.

La Fondazione promuove la conduzione delle proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, s'impegnano a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela e di protezione ambientale.

2.11. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

2.12. TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO.

La responsabilità di ciascun Dipendente nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio.

A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Ciascun dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

3. PRINCIPI GENERALI RELATIVI A CONFLITTI DI INTERESSE E ATTIVITÀ COLLATERALI

3.1. CONFLITTI DI INTERESSE.

La Fondazione richiede che i dipendenti e gli amministratori nell'espletamento delle proprie funzioni non incorrano in conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, le seguenti situazioni possono determinare conflitti di interesse:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso enti beneficiari e fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari del Dipendente o della sua famiglia in attività di fornitori o enti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Dipendente di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al proprio Responsabile o all'Organismo e determinano l'obbligo di astenersi da parte del dipendente dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo l'autorizzazione del proprio Responsabile o dell'Organismo.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri del consiglio di amministrazione.

3.2. ATTIVITÀ COLLATERALI.

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Dipendenti è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Fondazione.

I Dipendenti devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Fondazione.

Qualora il Dipendente operi, anche a titolo gratuito e al di fuori dell'orario di lavoro, presso associazioni o enti beneficiari o che concorrano ai bandi della Fondazione, dovrà darne comunicazione al Segretario Generale.

4. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E CON LA COLLETTIVITÀ

4.1. COMPrensione OGGETTIVA DEL CONTESTO.

La Fondazione Cariplo fa della corretta comprensione dei fenomeni sociali, culturali, scientifici, ambientali, e delle loro dinamiche nel tempo, il proprio punto di forza e la propria ragione d'essere. In base a tale profonda comprensione, la Fondazione è in grado di fare incontrare le soluzioni con i problemi e di coordinare gli sforzi plurimi di soggetti diversi per migliorare la realtà nelle aree di intervento.

Richiede a ciascun Dipendente di operare in tal senso e di contribuire ad accrescere le competenze, la conoscenza delle problematiche affrontate e lo spettro delle soluzioni possibili. Richiede a ciascun Dipendente di condividere tali conoscenze all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

Richiede che ciascun Dipendente si adoperi nel mettere in atto un meccanismo di risposta oggettiva e imparziale ai vari stakeholder coinvolti nel processo di filantropia e di gestione.

4.2. CONOSCENZA DEI BISOGNI E DELLE CARATTERISTICHE DEGLI ENTI E DEI PARTNER.

Ciascun dipendente ha cura di ricercare e comprendere il contesto politico, economico, sociale, culturale e tecnologico in cui la sua azione filantropica ha luogo. Conosce le esperienze e le capacità esistenti, spesso a livello locale, e sviluppa una strategia filantropica che sia realistica e appropriata.

Ascolta attentamente i partner e gli enti beneficiari in modo da comprendere e da rispondere adeguatamente ai loro bisogni. Confronta la propria visione con la loro ed evita di imporre soluzioni o modelli astratti e non realistici.

Costruisce una relazione di fiducia con gli enti beneficiari, con i partner e con le comunità e istituzioni delle aree in cui lavora.

Ciascun Dipendente coinvolto nelle decisioni e nelle attività filantropiche prende ragionevoli misure per conoscere adeguatamente gli enti beneficiari e i partner, anche al fine di determinare la legittimità dell'organizzazione beneficiaria, l'efficacia del suo controllo finanziario e la sua capacità reale di attuare i programmi per i quali riceve un aiuto.

4.3. COMUNICAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE.

La Fondazione è attenta e attiva affinché i propri programmi di intervento per le attività istituzionali di interesse generale e di utilità sociale siano sostenuti da azioni informative, anche presso il pubblico e gli organi di stampa, tese a favorire l'accesso ai contributi, la trasparenza nel processo di selezione e la conoscenza di quanto realizzato con i detti programmi.

Ogni Dipendente ha cura di informare esaurientemente e in maniera imparziale ciascun ente o istituzione che si rivolga alla Fondazione, circa i programmi, i requisiti necessari per concorrere all'assegnazione di contributi, gli esiti e le loro ragioni.

4.4. OFFERTA E CONCESSIONE DI BENEFICI.

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto al Dipendente di offrire o concedere a terzi, direttamente o indirettamente, benefici materiali non autorizzati sotto forma di somme di denaro, beni, servizi o sotto qualsiasi forma.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità a controparti o terzi sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, nel destinatario ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

E' in ogni caso vietato fare omaggi a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali.

Il Dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia deve informare il proprio Responsabile o L'Organismo.

In particolare, il Dipendente che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con Collaboratori, controparti finanziarie, commerciali o industriali, partner o terzi, deve vigilare affinché tali contratti non offrano o concedano benefici in violazione del presente Codice.

4.5. PRETESA ED ACCETTAZIONE DI BENEFICI.

E' vietato al Dipendente sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. E' fatta salva l'accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano fina-

lizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

4.6. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.

I rapporti tra la Fondazione e i *mass media* spettano alle funzioni aziendali espressamente designate e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Presidente. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La partecipazione, in nome e per conto del Presidente o in rappresentanza dello stesso, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure interne della Fondazione.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

5. LINEE GUIDA PER L'ACCOUNTABILITY E LA CORRETTA GOVERNANCE

5.1. GARANZIA DI UNA BUONA GOVERNANCE.

La Fondazione persegue il proprio successo con la qualità delle proprie persone e con l'efficacia e l'efficienza dei propri processi decisionali interni. In tal senso, la Fondazione è attenta affinché le decisioni manageriali e filantropiche avvengano sulla base di dati oggettivi, all'interno di un processo trasparente e condiviso, coerente con la missione e la visione, e che non esista alcuna forma di influenzamento o di distorsione della propria attività.

Nell'eseguire decisioni e/o operazioni di filantropia o di altra gestione il Dipendente si adopera di essere trasparente in ogni fase del processo decisionale. Rende pubbliche le politiche e le decisioni e condivide con gli organi preposti i programmi critici e la valutazione economica dei progetti.

Ha un totale rispetto delle procedure predisposte collegialmente dalla Fondazione al fine di garantire l'imparzialità delle decisioni e la loro assunzione in base a dati oggettivi.

5.2. REGISTRAZIONE CONTABILI E RAPPORTI INFORMATIVI.

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori o superiori o gli Organi) e per le relazioni esterne, siano esse commerciali (con enti, fornitori o terzi) o istituzionali (nei confronti del pubblico o di pubbliche autorità).

Tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi ad uso sia interno che esterno, sia generali sia analitici, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili deve essere tempestiva ed adeguata alle esigenze informative della Fondazione, nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

5.3. SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di procedere

all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5.4. SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FILANTROPICHE.

Ciascun Dipendente segue le regole degli standard contabili e di gestione messi a punto al fine di garantire trasparenza e controllo. Incoraggia gli enti beneficiari, le istituzioni e i partner ad adottare gli standard di accountability professionale.

Definisce accordi scritti con gli enti beneficiari e con i partner che esplicitino chiaramente come le risorse filantropiche assegnate saranno utilizzate, ma è sufficientemente flessibile da rendere possibili aggiustamenti parziali e non sostanziali, qualora circostanze esterne dovessero mutare il quadro di applicazione.

Richiede una rendicontazione semplice, ma specifica, all'ente beneficiario o al partner, che spieghi come le risorse assegnate siano state impiegate. Si adopera a correggere qualsiasi uso distorto e non coerente alle delibere delle risorse assegnate. Richiede chiarimenti qualora non fosse in possesso di informazioni sufficienti a garantire la trasparenza del processo filantropico e la pertinenza dell'utilizzo delle risorse della Fondazione.

5.5. CORRETTO COMPORTAMENTO DI AMMISSIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI DI EROGAZIONE.

Nel perseguimento dei propri scopi filantropici e delle finalità istituzionali, la Fondazione si rivolge a tutti gli enti organizzati che operano senza finalità di lucro nei propri settori. Gli enti, o i soggetti promotori, devono dimostrare di possedere la capacità di gestire il programma di attività o il progetto per cui chiedono il contributo ed avere almeno una significativa esperienza nel campo per il quale è richiesto l'intervento della Fondazione.

Sono comunque esclusi interventi a sostegno di partiti politici, di organizzazioni sindacali o di patronato, di associazioni di categoria, di soggetti che svolgono propaganda politica direttamente o indirettamente per influenzare il procedimento legislativo e le campagne elettorali, nonché a sostegno di soggetti che mirano a limitare la libertà e la dignità dei cittadini o a promuovere ogni forma di discriminazione.

Ciascun Dipendente è attento nell'espletare una puntuale e approfondita indagine dei progetti e degli enti, in modo da garantire il rispetto delle norme che regolamentano la corretta ammissione dei soggetti destinatari di erogazione.

Nell'ambito delle proprie mansioni e compatibilmente con le responsabilità assegnategli, ciascun Dipendente ha cura di esaminare progetti e domande di contributo affinché siano coerenti con i seguenti criteri:

- le proposte siano specifiche e sia possibile individuare con precisione il contenuto e i soggetti coinvolti, i beneficiari e gli obiettivi che si intendono raggiungere e la loro rilevanza per la società nel suo complesso, nonché le risorse ed i tempi necessari per il loro raggiungimento;
- sia possibile verificare a posteriori il raggiungimento dei risultati attesi nei tempi e con le risorse prestabilite;
- i metodi e i parametri siano appropriati per la valutazione dei progetti all'interno dello stesso settore;
- i progetti siano in grado di mobilitare risorse finanziarie e capacità umane ed organizzative di terzi;
- i soggetti coinvolti siano capaci di gestire la realizzazione del progetto nei tempi e nei modi richiesti;
- vi sia, per i progetti scientifici e di grande rilevanza, il parere indipendente e non vincolante di esperti della comunità scientifica, anche internazionale;
- sia determinato il tempo di realizzazione previsto e, nel caso di progetto con durata pluriennale, siano previste le varie fasi in cui lo stesso si articola.

La Fondazione prevede che siano espressamente stabilite le condizioni sulla qualità, sulla valorizzazione, sulle modalità di esecuzione e sui tempi di realizzazione dei progetti intrapresi. Il mancato rispetto di queste condizioni può essere pregiudizievole al mantenimento del sostegno, in qualsiasi forma concesso dalla Fondazione al progetto.

5.6. NORME PER LE DONAZIONI.

Le donazioni della Fondazione sono regolamentate dalle seguenti norme:

- si declinano richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- in nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Fondazione o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Fondazione;
- deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. E' necessario conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa. E' sempre necessario rendere conto del motivo della donazione e dell'impiego per uno scopo specifico;
- sono consentite solo le donazioni che risultano coerenti, nell'oggetto e nelle finalità, con gli indirizzi e con le aree di intervento stabilite dalla Fondazione e in ottemperanza alle disposizioni del Ministero del Tesoro.

5.7. NORME PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI A FORNITORI.

La Fondazione persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori. Il Dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla Fondazione.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Fondazione, i Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

- ciascun Dipendente deve comunicare al proprio Responsabile o all'Organismo qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Conseguentemente, il Dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Fondazione, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;
- è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi siano adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- a nessun Dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Fondazione.

6. UTILIZZO DELLE RISORSE E ATTREZZATURE

6.1. PREMESSA.

I beni aziendali della Fondazione e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro (es. telefoni, fotocopiatrici, PC compreso software e Internet/Intranet, macchine, utensili, ecc.) sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete della Fondazione per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani.

A nessun dipendente è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Tutti gli utenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni esposte nel documento e finalizzate a garantire e tutelare il patrimonio informativo e rispondere a precisi obblighi di legge. La Fondazione si riserva il diritto di procedere disciplinarmente nei confronti di appurate violazioni delle regole sopra citate.

6.2. DOTAZIONE INFORMATICA.

Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, La Fondazione mette a disposizione:

del personale dipendente (ivi compresi i lavoratori interinali);
dei consulenti della Fondazione ingaggiati per la realizzazione di specifici progetti;
del personale con cui sono stati sottoscritti appositi contratti per il servizio di gestione dei sistemi informativi in outsourcing;
dei collaboratori esterni;
dei soggetti in tirocinio formativo;
(di seguito "utenti") una dotazione informatica, composta da materiale hardware (es. PC, stampante, notebook, ecc.), programmi/applicazioni software e servizi di rete (es. navigazione internet, posta elettronica, cartelle di rete, ecc.), nonché eventuali telefoni cellulari, per l'espletamento delle mansioni assegnate.

Gli utenti sono tenuti a custodire diligentemente la dotazione hardware assegnata ed a segnalare prontamente eventi o situazioni anomale (furti, manomissioni, modifiche non autorizzate, ecc.). Al termine del rapporto di lavoro, gli utenti sono tenuti a restituire quanto

assegnato in buono stato di conservazione, fatto salvo il degrado indotto da normale utilizzo.

La dotazione è proprietà della Fondazione e viene assegnata esclusivamente per utilizzo aziendale. La Fondazione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure e gli strumenti atti a garantire l'integrità della dotazione concessa agli utenti.

6.3. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER.

Onde evitare il pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, non è consentito all'utente installare programmi software sul PC in dotazione.

Le installazioni di software sui PC aziendali devono essere effettuate solamente da personale tecnico autorizzato dalla Segreteria Generale. L'installazione da parte dell'utente di software non autorizzato e non regolarmente licenziato può determinare violazioni delle vigenti norme sulla tutela del diritto d'autore (vedi in proposito, gli obblighi imposti dal D. Lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e dalla L. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore), con il rischio di sanzioni amministrative e penali a carico dell'azienda e del diretto interessato.

Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Fondazione. E' responsabilità dell'utilizzatore l'eventuale installazione di software non autorizzato sul personal computer in dotazione.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici. Non è consentito modificare le configurazioni impostate sui Personal Computer.

Non è consentita l'installazione e l'utilizzo sul Personal Computer o sul Notebook di mezzi di comunicazione (come ad esempio i modem) se non espressamente autorizzati dalla Segreteria Generale.

Al fine di evitare che, in caso di assenza dell'utente dal proprio posto di lavoro, vengano visualizzate da altri (utenti e non) informazioni aziendali, l'utilizzatore deve attivare il blocco della postazione o la chiusura della sessione di lavoro.

L'utilizzo di strumenti hardware personali per fini lavorativi, non è consentito se non espressamente autorizzato dalla Segreteria Generale e nel rispetto dei limiti previsti ai fini della sicurezza della rete aziendale. Non sono comunque garantiti, per tali dispositivi, l'assistenza ed il supporto da parte della Fondazione.

Non è consentito effettuare collegamenti Internet in modalità dial-up utilizzando un modem collegato alla linea telefonica.

Non è consentito scaricare sul Personal Computer in dotazione files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa o la cui provenienza è incerta.

Al fine di verificare il rispetto delle norme comportamentali sopra elencate, la Fondazione si riserva il diritto di ispezionare in qualsiasi momento i PC in dotazione agli utenti.

6.4. UTILIZZO DEI SERVIZI DI RETE.

Le unità (cartelle) di rete, la rete Internet ed il servizio di posta elettronica sono considerati, al pari dei Personal Computer, degli strumenti di lavoro, per i quali valgono le seguenti disposizioni.

6.4.1. NAVIGAZIONE INTERNET

E' consentita la navigazione Internet ai soli utenti che necessitano del servizio per esigenze di carattere lavorativo.

Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dalla Segreteria Generale. L'utilizzatore è responsabile per la non osservanza delle leggi del copyright relativamente all'utilizzo e al download di prodotti shareware.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

La Fondazione si riserva il diritto di tenere traccia, in log files, dei siti visitati dagli utenti al fine di verificare il rispetto delle norme comportamentali sopra citate.

6.4.2. POSTA ELETTRONICA

Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica. La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati".

Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

6.4.3. CARTELLE DI RETE

Le unità (cartelle) di rete sono aree di memorizzazione e condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Ogni documento elettronico che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza dei sistemi e della rete aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento o della normativa vigente.

La Fondazione non è in nessun caso responsabile del contenuto dei documenti memorizzati all'interno delle cartelle di rete. Tale responsabilità ricade sul redattore del documento stesso.

6.4.4. AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO AI SISTEMI

L'accesso ai sistemi informativi è gestito attraverso l'assegnazione all'utente di un identificativo personale (user-id o account utente) e di una password, che l'utente è tenuto a personalizzare e a periodicamente cambiare.

I permessi di accesso sono personalizzati in funzione al ruolo ricoperto dall'utente ed al fine di consentire allo stesso l'espletamento delle mansioni lavorative.

Gli utenti sono responsabili della riservatezza dei propri codici di accesso (user-id e password), pertanto dovranno porre in atto tutti i comportamenti atti ad evitare la libera circolazione delle informazioni succitate, onde impedirne un utilizzo improprio o fraudolento.

6.4.5. GESTIONE DELLA PASSWORD

Gli Utenti devono mantenere la riservatezza sulle informazioni relative agli account utente e alle password al fine di evitare l'accesso al sistema da parte di personale non autorizzato. Le password devono contenere almeno otto caratteri.

Tutti gli account devono essere dotati di password. Non sono consentite password vuote o password uguali all'account utente. Le password non devono essere prestate. Se per qualche motivo la password viene condivisa con un altro utente, deve essere cambiata immediatamente dopo tale uso. La password non deve mai essere scritta o comunicata tramite posta elettronica.

Gli account sono bloccati dopo tre tentativi non corretti di immissione della password. Il blocco si protrae fino a quando l'account non viene sbloccato manualmente dal personale tecnico autorizzato.

7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

7.1. RISERVATEZZA.

Qualsiasi informazione relativa alla Fondazione, acquisita o elaborata dal Dipendente nello svolgimento o in occasione dell'attività lavorativa, ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza l'autorizzazione del proprio Responsabile. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Fondazione.

Per informazione riservata si intende altresì qualsiasi informazione confidenziale concernente fatti o circostanze non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, finanziario, economico o strategico, sia che riguardi La Fondazione che gli enti o i partner della stessa.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Fondazione, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

7.2. PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI.

L'accesso alle reti Intranet ed Internet, lo scambio di informazioni e le conversazioni a livello mondiale con strumenti informatici o altri mezzi di comunicazione a distanza nonché il commercio elettronico sono presupposti determinanti per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun Dipendente e per il perseguimento degli obiettivi della Fondazione. I vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione implicano tuttavia dei rischi per la protezione e la sicurezza dei dati personali. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un'importante componente del programma di *information technology (IT management)*, dei compiti di ciascun Responsabile, nonché del comportamento di ciascun Dipendente.

Il trattamento di dati personali (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione o diffusione di dati personali) è consentito solo al personale auto-

rizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

7.3. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.

Fermo restando l'obbligo di riservatezza di cui al precedente art. 6.1, è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

La comunicazione di informazioni privilegiate relative alla Fondazione all'interno dell'organizzazione medesima è consentita solo se fatta ad un destinatario autorizzato a riceverla e nei limiti di quanto necessario per svolgere le sue funzioni.

I Dipendenti e gli Esponenti della Fondazione non possono riferire ad altri le informazioni privilegiate, né consigliare a terzi l'esecuzione di operazioni sulla base delle informazioni medesime. E' severamente vietato dalla legge acquistare, vendere o negoziare titoli di aziende quotate, avvalendosi di informazioni privilegiate, ma non rese pubbliche, relative a dette aziende. Per "informazioni privilegiate" si intendono le informazioni relative a una società, che, se divulgate, potrebbero influenzare gli investitori o produrre effetti sul prezzo di mercato delle azioni societarie.

Tra le informazioni privilegiate si possono annoverare le seguenti informazioni relative a società partecipate o a eventuali partner:

informazioni finanziarie non pubblicate, compresi risultati finanziari trimestrali o annuali non ancora resi noti al pubblico;
acquisizioni, cessioni o joint-venture societarie di primaria importanza;
cambiamenti significativi a livello di senior management o di Consiglio di Amministrazione.

7.4. RISPETTO DELLA PRIVACY.

Tutti i Dipendenti e i collaboratori della Fondazione rivestono la qualifica di incaricato al trattamento dei dati e possono trattare esclusivamente i dati personali necessari allo svolgimento delle mansioni assegnategli.

Tutti i trattamenti dei dati devono essere svolti con correttezza e modalità lecite ed idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza, con riguardo particolare all'utilizzo di strumenti elettronici.

I Dipendenti e gli incaricati rendono noti all'interessato le finalità e modalità del trattamento, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti a cui i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i suoi diritti e gli estremi identificativi del titolare e del responsabile, se designato, del trattamento, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, il consenso dell'interessato.

Tutti gli incaricati e i Dipendenti sono in particolare tenuti a:

- dare adeguata informativa all'interessato e raccogliere l'assenso;
- raccogliere e registrare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e a utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- trattare dati esatti e procedere al loro aggiornamento;
- acquisire e trattare solo dati strettamente indispensabili all'espletamento delle attività demandate;
- trattare dati pertinenti, completi e non eccedenti, rispetto alle finalità per cui sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.

I dati sensibili e i dati giudiziari, come definiti dalla normativa vigente, non potranno essere trattati con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati. Gli stessi dati verranno trattati in conformità alle autorizzazioni tempo per tempo impartite dal Garante per la protezione dei dati personali.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione a terzi di dati senza autorizzazione.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al loro trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

La Fondazione non esegue, sulla base dei dati registrati e trattati, alcuna profilazione o utilizzo a fini promozionali degli stessi.

8. DIVIETO DI CONDOTTE CRIMINOSE CHE POSSONO COINVOLGERE LA FONDAZIONE IN UN PROCEDIMENTO PENALE

8.1. INTRODUZIONE.

La Fondazione ritiene di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della stessa ai sensi del Decreto Legislativo 231.

Sono riprese per esteso le fattispecie di cui agli artt. 24, 25 e 25 ter del Decreto Legislativo 231 (che richiamano i reati contro la Pubblica Amministrazione e i reati societari), trattandosi dei reati che, realisticamente, possono ipotizzarsi in relazione all'attività della Fondazione.

Delle altre fattispecie, richiamate negli artt. 25 bis, 25 quater e 25 quinquies del Decreto Legislativo 231 (falsità nummarie, reati terroristici e reati contro la libertà individuale), è comunque sancito il divieto di commissione.

In secondo luogo, nei successivi paragrafi, non saranno riportate quelle fattispecie incriminatrici che richiedono, in capo al soggetto attivo, la qualità di "pubblico ufficiale" o "incaricato di pubblico servizio", la quale in nessun caso può sussistere, per la natura giuridica ed il tipo di attività svolta dalla Fondazione.

In particolare si tratta delle fattispecie di concussione e di corruzione - anche in atti giudiziari e istigazione ex art. 322 c.p. - c.d. passiva.

Infine, va chiarito che i reati societari previsti dall'art. 25 ter del Decreto legislativo 231 sono reati "propri", in quanto postulano una particolare qualifica soggettiva dell'agente (amministratore, sindaco, segretario generale, ecc). Pertanto, pur facendosi generico riferimento ai Destinatari, i divieti di condotta sono da intendersi precipuamente riferiti ai soggetti appena menzionati.

E' assolutamente contraria all'interesse della Fondazione ogni violazione dei divieti appresso specificati.

8.2. DIVIETO DI COMMITTERE REATI CONTRO IL PATRIMONIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

L'art. 24 del Decreto Legislativo 231 richiama i seguenti reati: Indebita percezione di erogazioni (art. 316 ter c.p.), truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 c.p.) o per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

Pertanto il Dipendente:

- non deve conseguire indebitamente, per sé o per gli altri, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee;
- non deve procurare a sé o ad altri un profitto ingiusto con altrui danno, con artifici o raggiri, inducendo altri soggetti in errore, se il fatto sia commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
- non deve procurare a sé o ad altri un profitto ingiusto con altrui danno, con artifici o raggiri, inducendo altri soggetti in errore, se il fatto riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee;
- non deve procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno ad altri, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di qualsivoglia sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati e su informazioni registrate o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, quando il fatto sia commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

8.3. DIVIETO DI COMMITTERE REATI CONTRO L'IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

L'art. 25 del Decreto Legislativo 231 richiama i seguenti reati: concussione (art. 317 c.p.) corruzione (artt. 318 c.p., 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

Pertanto il Dipendente:

- non deve dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per fargli compiere un atto del suo ufficio o per remunerare un atto d'ufficio da lui già compiuto;
- non deve dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per fargli omettere o ritardare, o per aver ommesso o ritardato, un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- non deve dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per fargli compiere od omettere un atto del suo ufficio ovvero un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

8.4. DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI SOCIETARI.

L'art. 25 ter del Decreto Legislativo 231 richiama i seguenti reati:

false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), false comunicazioni sociali in danno degli stakeholder o dei creditori (art. 2622 c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.), impedito controllo (art. 2625 c.c.), illegale ripartizione dei fondi di accantonamento e delle riserve (art. 2627 c.c.), formazione fittizia del patrimonio (art. 2632 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Pertanto è fatto divieto ai Destinatari di commettere i reati sopra elencati.

9. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

9.1. IN GENERALE.

La Fondazione assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice sia ai propri Dipendenti che agli enti beneficiari e ai propri fornitori;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le responsabilità attribuite agli amministratori, ai sindaci ed al segretario generale ai sensi di legge, la Fondazione provvede a dare attuazione a quanto precede anche a mezzo delle funzioni aziendali di seguito indicate, nonché dell'Organismo.

9.2. DIRITTO DI RECLAMO O DI NOTIFICA.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi, ciascun Dipendente ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al proprio Responsabile e/o dell'Organismo. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata.

9.3. CHI CONTATTARE.

Il Dipendente che abbia delle domande da porre o da richiedere consiglio, o abbia ragione di credere che possa essere stata violata una qualsivoglia disposizione del presente Codice di Comportamento, o che abbia violato in prima persona il Codice, deve prontamente parlarne con una delle seguenti persone:

il proprio responsabile o il livello gerarchico superiore del management;
l'Ethic Officer.

I Dipendenti, gli enti beneficiari, i fornitori, i partner ed altre terze parti, possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza:

a mezzo posta:
Fondazione Cariplo
Organismo di Vigilanza del Codice di Comportamento
Via Manin, 23
20121 Milano

a mezzo telefono:
0039 02 6239325

A mezzo e-mail:
segreteria generale@fondazione cariplo.it

9.4. FUNZIONE DELLE RISORSE UMANE.

La Funzione delle Risorse Umane della Fondazione espletata dal Segretario Generale:

adotta le misure opportune per la massima diffusione del presente Codice, nonché programmi per la formazione del personale finalizzati alla migliore conoscenza del presente Codice, presso la Fondazione;
nel rispetto della legge e dei contratti di lavoro applicabili, adotta i provvedimenti sanzionatori che si rivelino necessari in conseguenza della violazione del presente Codice.

9.5. ORGANISMO DI CONTROLLO.

E' istituito l'Organismo di controllo (l'"Organismo"), a cui sono attribuite le seguenti funzioni, che l'Organismo può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti esterni:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del presente Codice;
- effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare agli organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre al Consiglio di Amministrazione, e per esso al suo Presidente, con la collaborazione della Funzione Legale, l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- verificare e coordinare l'espletamento delle funzioni degli organismi di vigilanza della Fondazione;
- presentare al Presidente, che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del progetto di esercizio della Fondazione, una relazione annuale sull'attività svolta e sull'attuazione del presente Codice.

L'organismo di controllo è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto dal Segretario Generale Dr Pier Mario Vello, dal Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione Dr.ssa Mariella Enoc e dall'esponente del Collegio Sindacale Dr Andrea Bignami.

9.6. ETHIC OFFICER.

Il Segretario Generale è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice di Comportamento (di seguito "Ethic Officer") e per tale attività risponde direttamente all'organo di gestione della Fondazione.

L'Ethic Officer, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività all'Organismo di Vigilanza e/o al Consiglio di amministrazione e/o al Collegio Sindacale.

All'Ethic Officer sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice di Comportamento attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito lavorativo attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice di Comportamento;
- proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche ed integrazioni al Codice di Comportamento;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;

Tutti i dipendenti della Fondazione sono tenuti a collaborare con l'Ethic Officer, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico e sulla contrarietà al Codice di Comportamento, il Destinatario potrà rivolgersi all'Ethic Officer.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Dipendenti dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Ethic Officer mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso la sede amministrativa della Fondazione.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'Ethic Officer potranno essere indirizzate al Presidente e al Consiglio di Amministrazione affinché questi deleghino uno dei propri membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

9.7. DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

L'Ethic Officer procede alla diffusione del Codice di Comportamento presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

trasmissione - a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu - ai dipendenti della Fondazione, (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice di Comportamento è da ritenersi vincolante per tutti i Dipendenti) ed ai membri del Collegio Sindacale della Fondazione, che sottoscriveranno il modulo allegato (Allegato 1);

trasmissione - a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu - alla società di revisione;

trasmissione - a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu - all'organo amministrativo della Fondazione, affinché tale organo adotti il Codice di Comportamento tramite apposita delibera e prenda le determinazioni che riterrà più opportune con riferimento al coordinamento dell'attività dell'Ethic Officer al suo interno;

affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 1 della Legge 300/1970;

organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare i dipendenti della Fondazione, i membri dell'organo amministrativo e del Collegio Sindacale, un rappresentante della società di revisione nonché, ove ritenuto opportuno, anche soggetti terzi che collaborano a qualsiasi titolo, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;

informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice di Comportamento;

pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito della Fondazione;

verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Fondazione di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice di Comportamento, del seguente tenore: "Codice di Comportamento: la Fondazione, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice di Comportamento. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento da parte di (controparte contrattuale) potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto".

9.8. VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

9.8.1. INTRODUZIONE.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice di Comportamento verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Fondazione.

Le violazioni delle disposizioni del Codice di Comportamento costituiscono lesione del rapporto fiduciario con il Dipendente e costituiscono un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Fondazione e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

9.8.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice di Comportamento, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

9.8.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL COLLEGIO SINDACALE.

Qualora violazioni delle previsioni del presente Codice di Comportamento siano commesse da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, l'Ethic Officer dovrà darne immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della Fondazione, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere anche del Collegio Sindacale, provvederà ad adottare le opportune iniziative e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà la Commissione Centrale al fine di esporre a tale organo i fatti accertati e per adottare le deliberazioni ritenute necessarie. Il membro o i membri del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale della cui infrazione si discute saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni.

9.8.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DI TERZI.

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice di Comportamento potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.





Dichiarazione di accettazione
del Codice di Comportamento della Fondazione

Il sottoscritto _____

Nato a _____

Il _____ e residente in _____

Via _____

Nella mia qualità di _____
della Fondazione Cariplo

dichiara

di aver ricevuto copia del Codice di Comportamento predisposto dalla Fondazione Cariplo e di aver preso atto delle disposizioni contenute nello stesso, con particolare riguardo al paragrafo relativo al divieto di condotte criminose che possono coinvolgere la Fondazione in un procedimento penale.

Data

Firma
