

# **Codice Etico della Fondazione CDP**

<b>Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Definizioni</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Destinatari</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Principi Fondamentali</b> .....	<b>7</b>
3.1 Legalità.....	7
3.2 Professionalità e Qualità.....	7
3.3 Dignità, Uguaglianza ed Integrità.....	7
3.4 Solidarietà .....	8
3.5 Equità.....	8
3.6 Correttezza e trasparenza nei rapporti esterni .....	8
3.7 Tracciabilità .....	8
3.8 Astensione da conflitti di interessi.....	8
3.9 Sostenibilità .....	8
3.10 Riservatezza.....	9
3.11 Anticorruzione .....	9
3.12 Antiriciclaggio e antiterrorismo.....	9
<b>4. Gestione delle informazioni</b> .....	<b>10</b>
4.1. Riservatezza delle informazioni .....	10
4.2. Rapporti con i media.....	10
4.3. Trasparenza .....	10
<b>5. Principi di condotta nei rapporti con gli stakeholder e in materia contabile</b> .....	<b>11</b>
5.1 RegISTRAZIONI contabili.....	11
5.2 Controlli interni .....	11
5.3 Rapporti con il Collegio dei Revisori .....	12
5.4 Rapporti con controparti esterne.....	12
5.5 Gestione delle erogazioni dei contributi .....	12
<b>6. Principi di condotta nei rapporti con dipendenti e collaboratori</b> .....	<b>13</b>
6.1 Sicurezza, salute e ambiente.....	13
6.2 Tutela della privacy.....	13
6.4 Doveri dei dipendenti e collaboratori.....	13
6.4.1 Diligenza e buona fede .....	13
6.4.2 Conflitto d'interessi .....	14
6.4.3 Tutela del patrimonio della Fondazione e dei beni informatici.....	14
<b>7. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori</b> .....	<b>16</b>
7.1 Comportamenti generali nei confronti di fornitori.....	16
7.2 Scelta del fornitore.....	16
7.3 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori.....	16

7.4 Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali .....	16
<b>8. Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Istituzioni pubbliche</b> .....	<b>17</b>
<b>9. Principi di condotta con gli Enti partecipati.....</b>	<b>18</b>
<b>10. Attuazione e controllo .....</b>	<b>19</b>
10.1 Comunicazione.....	19
10.2 Attuazione .....	19
10.3 Segnalazioni.....	19
10.4 Sanzioni .....	20

## **Premessa**

La Fondazione CDP è un ente di natura privata con la finalità di perseguire, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, esclusivamente scopi di pubblica utilità, sociale, culturale e di promozione dello sviluppo in ogni ambito, senza fini di lucro. La sua mission, protesa allo sviluppo sociale, ambientale, culturale ed economico del Paese, si realizza attraverso quattro ambiti di operatività:

- i. formazione e l'inclusione sociale;
- ii. cultura;
- iii. sostegno emergenze e sostenibilità;
- iv. studi e ricerche.

Il patrimonio della Fondazione è finalizzato a realizzare la propria mission, nonché a tramandare e sviluppare nei riguardi delle generazioni future i propri valori; pertanto, tali risorse sono totalmente vincolate.

L'orientamento all'etica è pertanto approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Fondazione verso l'intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera. A tali esigenze risponde la predisposizione del Codice Etico, che rappresenta un sistema di regole, principi e valori da osservarsi da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione, sia con riferimento a rapporti interni che con soggetti esterni.

L'importanza del Codice Etico è peraltro resa sempre più attuale dalle indicazioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ove si pone in rilievo la centralità del Codice stesso nel sistema di controllo interno degli Enti, al fine di prevenire la commissione di reati.

La Fondazione pertanto, in forza di quanto premesso, adotta il Codice Etico al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

La Fondazione s'impegna a divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti coloro con i quali intrattiene rapporti.

## 1. Definizioni

Nel presente documento, denominato d'ora in poi "Codice Etico" o "Codice", si intendono per:

1. Destinatari, i soggetti definiti nel paragrafo 2 del Codice Etico;
2. Stakeholder, i soggetti portatori di un interesse rilevante rispetto all'attività della Fondazione, quali i dipendenti e collaboratori, i fornitori, lo Stato, gli Enti locali e più in generale, le Comunità dove la Fondazione opera;
3. Pubblici ufficiali, "coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi" (art. 357 Codice Penale);
4. Incaricati di pubblico servizio, "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale" (art. 358 Codice Penale);
5. Fondazione o Ente, si intende la Fondazione CDP.

## 2. Destinatari

Sono “Destinatari” del Codice Etico:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione, che si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi nei documenti programmatici della Fondazione e nel “governare”, indirizzando e amministrando, la gestione della Fondazione, ed il Direttore Generale che si ispira ai principi del Codice nella gestione operativa e nell’implementazione della strategia stabilita dal Consiglio di Amministrazione;
- b) i membri del Collegio dei Revisori, che fanno propri i principi del Codice nella loro funzione di controllo, in particolare sull’adeguatezza dell’assetto amministrativo, finanziario e contabile della Fondazione;
- c) i dipendenti, che nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- d) i collaboratori intesi come coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore dell’ente, in coordinamento con lo stesso, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione;
- e) i consulenti ossia coloro che agiscono in nome e/o per conto della Fondazione in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale;
- f) i *partner* intesi come le controparti contrattuali con le quali la Fondazione addiviene ad una qualche forma di collaborazione, tra cui, a titolo esemplificativo: associazioni temporanee d’impresa, joint venture, licenze, agenzie, collaborazioni in genere ecc.;
- g) i fornitori di beni e servizi non professionali;
- h) i beneficiari diretti dell’attività istituzionale della Fondazione, ossia i soggetti cui sono destinate le erogazioni.

Il Destinatario è tenuto a:

- rispettare l’osservanza dei principi etici contenuti nel Codice che riguardano l’attività in cui lo stesso è coinvolto;
- informare l’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo” o “Odv”) di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/01 (di seguito anche “Modello”), riguardo qualsiasi violazione e/o tentata violazione del Codice;

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del Codice Civile<sup>1</sup>. I Valori e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa [...]. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

### **3. Principi Fondamentali**

La Fondazione intende assicurarsi che da parte dei Destinatari, non siano posti in essere comportamenti contrari ai propri valori.

Nel presente paragrafo sono enunciati i principi fondamentali in cui la Fondazione si riconosce e che la stessa si impegna ad adottare nella realizzazione della propria *mission*.

Il Codice Etico, a tal fine, introduce e rende vincolante per la Fondazione un sistema di regole comportamentali, valori e principi che valgono come linee guida di condotta per tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, sia per quanto attiene ai rapporti professionali interni, sia per quanto attiene alle relazioni con i soggetti esterni.

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Fondazione per l'affermazione della propria *mission* cui devono far riferimento i Destinatari ed i diversi *stakeholder* coinvolti, per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente.

#### **3.1 Legalità**

Nello svolgimento delle attività, si agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si opera, nonché del presente Codice e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità. In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Fondazione una condotta in violazione delle norme vigenti e/o del Codice. In particolare, la convinzione di agire a vantaggio della Fondazione non consente o giustifica, in nessun caso e modo, comportamenti non conformi a principi, valori e norme alla base del presente Codice Etico.

I Destinatari non avvieranno o proseguiranno nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. Nel caso di dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i Destinatari dovranno assicurare una professionale trattazione degli stessi, richiedendo parere alle competenti strutture indicate nei regolamenti aziendali e nel Modello.

#### **3.2 Professionalità e Qualità**

Ciascun Destinatario svolge le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono.

Ciascun Destinatario è tenuto - nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni - alla rigorosa osservanza delle disposizioni interne previste, in cui si regolamentano con puntualità tutte le attività della Fondazione comprese quelle inerenti allo sviluppo delle c.d. "iniziative proprie" e quelle attinenti alla valutazione delle iniziative presentate da terzi.

Nelle fasi di istruttoria, di valutazione, di comparazione e di gestione dei progetti, ogni Destinatario è tenuto al rispetto di quanto espressamente indicato nelle procedure interne.

#### **3.3 Dignità, Uguaglianza ed Integrità**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura e comunque qualsiasi comportamento (inclusi gesti o linguaggio o contatto fisico) che sia sessualmente coercitivo, minaccioso, offensivo o rivolto allo sfruttamento.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata ai principi di integrità morale e trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. La Fondazione evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo

stato di salute, sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore.

La Fondazione si astiene dal ricorrere o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, di coercizione mentale o fisica nonché di violenza verbale.

### **3.4 Solidarietà**

Ciascun Destinatario deve conformare la propria condotta professionale alla solidarietà, all'assistenza ed alla beneficenza verso le categorie sociali deboli.

### **3.5 Equità**

La Fondazione tutela e promuove il valore delle risorse umane quale fattore indispensabile per il raggiungimento della propria *mission*, allo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione dei propri dipendenti e accrescere il patrimonio di competenze possedute. Pertanto, nelle relazioni gerarchiche che si instaurano all'interno della propria organizzazione, la Fondazione richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa in qualche modo ledere la dignità personale e la professionalità del lavoratore.

### **3.6 Correttezza e trasparenza nei rapporti esterni**

Le informazioni che vengono diffuse dalla Fondazione sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, tali in ogni caso da consentire ai Destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Fondazione stessa.

### **3.7 Tracciabilità**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

### **3.8 Astensione da conflitti di interessi**

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano che insorgano situazioni di conflitto di interesse per quanto in loro conoscenza, ovvero, nel caso ne abbiano la consapevolezza, ne comunicano l'esistenza secondo le modalità previste dal Codice Etico.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione, deve essere immediatamente comunicata dallo stesso direttamente all'Organismo di Vigilanza oppure al proprio responsabile o referente, che tempestivamente dovrà informare l'Organismo, e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

### **3.9 Sostenibilità**

Ciascun Destinatario deve operare sulla base di una strategia tesa ad ottimizzare l'uso delle risorse naturali e limitare il loro utilizzo in un'ottica di salvaguardia degli interessi delle generazioni future.

In particolare, i Destinatari perseguono l'obiettivo di gestire in modo organizzato e con crescente efficienza i propri impatti sull'ambiente, sia quelli connessi con l'operatività quotidiana (attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, ecc.), sia quelli riconducibili ad attività di clienti e Fornitori (valutazione del rischio ambientale nelle erogazioni, esclusione di attività o prodotti inquinanti nei rapporti con i Fornitori, ecc.).



### **3.10 Riservatezza**

La Fondazione assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, fatti salvi i casi di espressa autorizzazione in conformità alle normative vigenti. Ciascun Destinatario del Codice è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate di cui sia venuto in possesso, per scopi non attinenti alle proprie mansioni lavorative.

### **3.11 Anticorruzione**

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi e delle norme in materia di contrasto alla corruzione e si impegnano costantemente a mettere in atto tutte le misure necessarie ad ostacolarla in ogni sua forma. In particolare, è espressamente vietata qualsiasi tipologia di comportamento volto a favorire pratiche di corruzione e/o atteggiamenti collusivi, perpetrati anche attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali o per la Fondazione. Le condotte proibite in ambito corruttivo includono l'offerta, la promessa e/o la ricezione, da parte dei Destinatari, di denaro, di un vantaggio economico, altra utilità o beneficio in relazione all'attività svolta.

### **3.12 Antiriciclaggio e antiterrorismo**

I Destinatari si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo. Non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

## **4. Gestione delle informazioni**

### **4.1. Riservatezza delle informazioni**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Fondazione, o ad altri soggetti, di cui un Destinatario sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque in virtù del rapporto con la Fondazione, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Pertanto, deve essere posta la massima attenzione per evitare l'utilizzo per promuovere e/o favorire interessi propri o di altri. È inoltre imposto ai Destinatari l'obbligo di non rivelare a terzi, salvo quando la divulgazione è autorizzata dalla Fondazione o prevista da leggi o disposizioni, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

I Destinatari non possono altresì utilizzare eventuali informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare operazioni personali direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto di terzi. Non è inoltre possibile consigliare o sollecitare qualsiasi terzo, al di fuori del proprio ambito lavorativo, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari che se effettuati a titolo personale dai Destinatari, rientrerebbero nella definizione di cui sopra.

### **4.2. Rapporti con i media**

La Fondazione riconosce ai media un ruolo di primaria importanza nel processo di corretto trasferimento delle informazioni ed in ragione di ciò impone di gestire i rapporti con i media nel pieno rispetto del principio di trasparenza.

Tutto il personale deve inoltre astenersi dal diffondere notizie se non espressamente autorizzati dagli organi appositamente individuati dalla normativa interna della Fondazione oppure, in mancanza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale.

### **4.3. Trasparenza**

Oltre a pubblicare regolarmente il bilancio di esercizio, la Fondazione s'impegna a rendere pubbliche quelle informazioni utili alla piena comprensione delle attività svolte, dei possibili effetti per la collettività e dei programmi futuri. In ragione della particolare delicatezza di tale compito, la Fondazione espressamente stabilisce come la divulgazione di tali informazioni debba essere esclusivamente riservata alle funzioni competenti (Presidente, Direttore Generale, Uffici competenti del Fondatore, su specifica delega del Consiglio di Amministrazione, o del Direttore Generale).

La Fondazione, in osservanza della Legge 4 agosto 2017, n. 124, pubblica sul proprio sito internet, entro il 30 giugno di ogni anno, le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, alla medesima effettivamente erogati nell'esercizio finanziario precedente da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dai soggetti di cui all'articolo 2-bis del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

## **5. Principi di condotta nei rapporti con gli stakeholder e in materia contabile**

La Fondazione uniforma la propria condotta nei rapporti con gli stakeholder a principi di trasparenza, responsabilità e qualità.

Tutti i Destinatari, pertanto, devono osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice e tutte le disposizioni contrattuali.

### **5.1 Registrazioni contabili**

I membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori operano affinché siano costantemente garantite veridicità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno che all'esterno della Fondazione.

A tal fine, ogni operazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità della Fondazione e opportunamente rendicontata come stabilito dai vari Regolamenti interni della stessa, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione deve essere legittima, autorizzata, verificabile, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di veridicità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Ente un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- b) l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore, a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni della Fondazione.

Nessun dipendente e/o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Fondazione.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza o al proprio responsabile o referente che dovrà tempestivamente informare l'Organismo.

### **5.2 Controlli interni**

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività della Fondazione con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne della Fondazione, proteggere i beni della stessa, gestire efficacemente le attività e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Fondazione possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli Uffici competenti del Fondatore e i Destinatari sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo efficace ed a renderne partecipi i loro sottoposti.

Gli Uffici competenti del Fondatore e i Destinatari devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni della Fondazione, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e non farne un uso improprio.

### **5.3 Rapporti con il Collegio dei Revisori**

I rapporti con il Collegio dei Revisori sono fondati sulla massima collaborazione, disponibilità, diligenza, professionalità, trasparenza nonché sul più ampio rispetto del ruolo da questo ricoperto. La Fondazione esegue con sollecitudine e puntualità le prescrizioni e gli eventuali adempimenti legittimamente richiesti dai Revisori.

La Fondazione rende disponibile ogni dato ed informazione, con linguaggio chiaro ed esaustivo, in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere.

### **5.4 Rapporti con controparti esterne**

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori, collaboratori, consulenti ed altri *partner*, la Fondazione deve assicurarsi dell'integrità morale, della reputazione, del buon nome della controparte.

### **5.5 Gestione delle erogazioni dei contributi**

L'attività istituzionale della Fondazione è disciplinata attraverso specifiche disposizioni che, nel rispetto della legge e in attuazione dei principi dello Statuto, indicano le modalità procedurali di selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare più idonee ad assicurare la trasparenza delle scelte, l'efficienza nell'impiego delle risorse e l'efficacia nel conseguimento degli obiettivi. Costituisce dovere di servizio il pieno rispetto di tali disposizioni.

La Fondazione non eroga contributi, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali e di patronato, club (con esclusione di club di carattere ricreativo, sportivo o assimilabili a questi ultimi), alle attività afferenti alla pornografia.

La Fondazione si impegna ad attivare le opportune misure preventive per evitare il supporto - anche indiretto - di ogni forma di criminalità.

I beneficiari, rispettando le disposizioni previste nel presente Codice Etico, devono impiegare i fondi ottenuti per le finalità deliberate dalla Fondazione e si devono astenere dal porre in essere pratiche scorrette, penalmente perseguibili e che possano comportare un danno reputazionale per la Fondazione.

Per tutti i contratti di cui sia parte, la Fondazione richiede una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice e del Modello 231/01, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i Destinatari a violarli.

Al fine di massimizzare l'efficacia delle politiche di erogazione, la Fondazione struttura un sistema di monitoraggio e controllo volto a verificare il corretto svolgimento dell'intervento e a misurare la portata del risultato diretto e indotto ottenuto. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori sono attenti nell'espletare una puntuale e approfondita indagine dei progetti e delle controparti, in modo da garantire il rispetto delle norme che regolamentano la corretta ammissione dei soggetti destinatari di erogazione.

La Fondazione garantisce la completa trasparenza e controllo delle attività filantropiche ed incoraggia gli enti beneficiari e partner a adottare gli standard di *accountability* professionale, attraverso per esempio la definizione di accordi scritti che esplicitino chiaramente come le risorse filantropiche assegnate saranno utilizzate.

## 6. Principi di condotta nei rapporti con dipendenti e collaboratori

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per la Fondazione, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dipendente e/o collaboratore rappresenta il vero vantaggio e una risorsa strategica per la Fondazione.

### 6.1 Sicurezza, salute e ambiente

La Fondazione tutela l'ambiente e pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alla normativa, alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

### 6.2 Tutela della privacy

La Fondazione garantisce, in conformità alle disposizioni di legge nazionali e alle normative comunitarie, la riservatezza dei dati personali e delle informazioni in suo possesso e mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Ente, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

I dati particolari (e.g. salute, orientamento politico) e i dati giudiziari, come definiti dalla normativa vigente in materia, non potranno essere trattati, salvo consenso esplicito del soggetto interessato o al fine di assolvere a specifici obblighi previsti da regolamenti e normative nazionali e comunitarie.

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

Sono, di regola, 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 fatto salvo il periodo di tempo imposto da leggi e da regolamenti in vigore, nonché per i tempi necessari a far valere eventuali diritti in giudizio da parte della Fondazione.

### 6.4 Doveri dei dipendenti e collaboratori

#### 6.4.1 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore, coerentemente con i principi fondamentali del Codice:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con adeguati *standard* di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge e dai Regolamenti e da tutta la normativa interna della Fondazione;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve sviluppare con le controparti esterne rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve trattare le informazioni degli *Stakeholder* nel rispetto della riservatezza e della *privacy* degli stessi. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti dell'Ente non può essere comunicata a terzi, sia all'interno che all'esterno della Fondazione, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;

- deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
- deve astenersi dal portare fuori dei locali dell'Ente gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, dipendente e collaboratore devono dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al Direttore Generale;
- deve astenersi dal prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti e consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel Codice.

Il personale della Fondazione, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela della *privacy*.

#### **6.4.2 Conflitto d'interessi**

I dipendenti e collaboratori devono astenersi dallo svolgere attività, perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto, che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Fondazione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente, del collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitura alla Fondazione di beni o servizi;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso fornitori e/o presso terzi che intrattengono rapporti con la Fondazione;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Fondazione;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi, in contrasto con gli interessi della Fondazione;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto della Fondazione - che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o del collaboratore, ovvero persone giuridiche a cui egli sia personalmente ed economicamente interessato;
- la proposta di dazione di denaro e/o altra utilità da persone, associazioni o comunque Enti non commerciali, o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Fondazione.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Fondazione.

Non è consentito accettare, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

#### **6.4.3 Tutela del patrimonio della Fondazione e dei beni informatici**

Il patrimonio della Fondazione è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio *computer*, stampanti, attrezzature, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi della Fondazione.

Ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive della Fondazione in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio della stessa.

I Destinatari che sottraggono beni di proprietà della Fondazione, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri dipendenti, denaro contante o altri oggetti, o che utilizzano impropriamente la proprietà intellettuale della Fondazione, saranno soggetti alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione Collettiva. I Destinatari sono tenuti a denunciare ogni furto, come sopra definito, all'unità competente.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei dipendenti e collaboratori deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività della Fondazione, nel rispetto delle relative disposizioni interne.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per Fondazione CDP, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni Destinatario, per quanto di propria competenza, è custode e responsabile dei beni della Fondazione (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, e deve pertanto astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto dai Regolamenti interni.

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati e di *Internet*, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni interne della Fondazione, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo, ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

## **7. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori**

### **7.1 Comportamenti generali nei confronti di fornitori**

La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori della Fondazione devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le disposizioni interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Fondazione per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- sensibilizzare i fornitori al rispetto del Codice Etico della Fondazione.

### **7.2 Scelta del fornitore**

I processi di scelta del fornitore sono improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

A tal fine, i dipendenti della Fondazione responsabili del processo devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Fondazione.

### **7.3 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi etici generali della Fondazione, di cui al precedente paragrafo 3 del Codice, e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Fondazione stessa.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, al fine di garantire integrità ed indipendenza, deve essere evitato di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

### **7.4 Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali**

La Fondazione porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del Codice Etico, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Fondazione o propri collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.



## **8. Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Istituzioni pubbliche**

I rapporti della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni pubbliche sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, la Fondazione intrattiene le necessarie relazioni nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni Pubbliche in Italia o in altri Paesi.

A tal fine la Fondazione non offre, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, pubblicità, incarichi, omaggi, regalie ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, compiuti dai Destinatari del Codice verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione della Fondazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Tali atti dovranno essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifica regolamentazione interna e documentate in modo adeguato. Allo stesso modo, i Destinatari del Codice possono essere beneficiari di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio purché di modico valore ed esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Tali atti dovranno essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali la Fondazione si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura elusiva e collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentati delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

## **9. Principi di condotta con gli Enti partecipati**

I rapporti tra la Fondazione e gli enti da questa controllati e/o a questa collegati e/o da questa partecipati sono ispirati al continuo rispetto delle disposizioni normative, dei principi della trasparenza e della correttezza e dei valori etici espressi dal Codice.

## 10. Attuazione e controllo

### 10.1 Comunicazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante apposita attività di comunicazione.

Deve essere garantita, ai componenti degli organi statutari ed ai dipendenti, la possibilità di accedere e consultare, anche sulla rete *intranet aziendale*, la documentazione costituente il Modello di organizzazione, gestione e controllo. Ogni Componente degli organi statutari e dipendente deve poter ottenere una copia cartacea del Modello. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle Attività Rilevanti, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi componenti degli organi statutari ed ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione dell'incarico o dell'impiego, copia della Parte Generale e delle Parti Speciali del Modello, nonché del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza e di osservanza dei contenuti ivi descritti.

Ai collaboratori, consulenti, *partner*, fornitori ed ai beneficiari è garantita la possibilità di accedere e consultare sul sito *internet* della Fondazione il Codice Etico ed un estratto del Modello.

### 10.2 Attuazione

La Fondazione assicura:

- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice, anche a mezzo dell'Organismo di Vigilanza di seguito indicato, 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, fornendo adeguata e tempestiva comunicazione delle modifiche effettuate a tutti i Destinatari.

L'Organismo di Vigilanza è nominato ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 per l'attuazione del modello di organizzazione e gestione della Fondazione. Tale organo vigila anche sull'osservanza del Codice, sulla sua efficacia in relazione alla struttura interna della Fondazione, sull'opportunità di aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di assistere la Fondazione nella definizione, monitoraggio e rafforzamento di politiche e procedure volte a prevenire comportamenti non etici, illegali o impropri da parte dei Destinatari del Codice.

### 10.3 Segnalazioni

Le presunte violazioni del Codice possono essere segnalate direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante e-mail. Le segnalazioni verranno valutate assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi, ciascun dipendente o collaboratore ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al Direttore Generale e/o all'Organismo di Vigilanza. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata.

## 10.4 Sanzioni

Ferme restando le sanzioni previste da provvedimenti normativi per violazioni di disposizioni in essi contenute, la Fondazione determina le sanzioni che adotterà nei confronti dei Destinatari che abbiano tenuto comportamenti contrari alle indicazioni del Codice, sulla base del criterio di proporzionalità e in base alla gravità ed intenzionalità dell'infrazione commessa, tenendo anche conto dell'eventuale reiterazione e degli inadempimenti e/o violazioni commesse.

In particolare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alle società, ai clienti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Fondazione, degli altri dipendenti, collaboratori, fornitori, *partner* e dei beneficiari, nonché ai precedenti disciplinari;
- concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.