

FASCICOLO 3



**“Modello di organizzazione, gestione e controllo”
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modificazioni e integrazioni**

GIUGNO 2020

Codice Etico

Approvazione del Modello 231 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2007

REVISIONI AL MODELLO 231		
n° e data	Capitoli modificati o aggiunti	Pagine
1 - del 23/07/2010	1.6 Protezione della salute	5
	1.10 Formazione dipendenti	5
	2.1 Rapporti contrattuali con i clienti ed i fornitori	6
	2.5 Sicurezza e salute	7
	Capo IV – Rapporti Infragruppo	11
2 - del 29/05/2012	1.8 Tutela ambientale	5
3 - del 1/09/2013	2.4 Gestione delle risorse umane	7
4 del 15/03/2018 Trasmesso a Giugno 2018	1.1. Correttezza, onestà e anticorruzione	4
	2.6 Tutela della privacy, Sicurezza informatica e Whistleblowing	9
	4 Organismo di Vigilanza	13
5 – marzo 2019	1.1. Correttezza, onestà e anticorruzione	4
6 – giugno 2020	2.5 Sicurezza e salute – Emergenza COVID-19	9

INDICE

1. Principi generali.....	4
1.1 Correttezza, onestà e anticorruzione	4
1.2 Imparzialità	5
1.3 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane.....	5
1.4 Riservatezza	5
1.5 Conflitti di interesse	5
1.6 Protezione della salute	5
1.7 La sostenibilità	5
1.8 Tutela ambientale.....	5
1.9 Rapporti con terzi.....	6
1.10 Formazione dipendenti.....	6
1.11 Contributi e sponsorizzazioni.....	6
1.12 Controllo interno	6
2. Aree di applicazione	6
Capo I – Rapporto con i clienti ed i fornitori.....	6
2.1 Rapporti contrattuali con i clienti ed i fornitori	6
2.2 Soddisfazione del cliente	7
2.3 Accettazione Codice Etico da parte dei fornitori, dei collaboratori esterni	7
Capo II – Rapporti con i Collaboratori	7
2.4 Gestione delle risorse umane	7
2.5 Sicurezza e salute	7
2.6 Tutela della privacy, Sicurezza Informatica e Whistleblowing	10
2.7 Comunicazione interna	10
Capo III – Comportamento del personale e dei collaboratori interni	10
2.8 Criterio generale.....	10
2.9 Riservatezza	10
2.10 Comunicazione.....	11
2.11 Protezione delle informazioni	11
2.12 Omaggi.....	11
2.13 Uso dei beni aziendali	12
2.14 Rispetto del decoro e della dignità della persona umana e dei luoghi di lavoro.....	12
2.15 Osservanza del Codice Etico.....	12
Capo IV – Rapporti tra società del FPC.....	12
Capo V - Rapporti con Organizzazioni politiche, Sindacali ed Associazioni	12
Capo VI – Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni.....	12
2.16 Pubbliche amministrazioni e Autorità indipendenti.....	12
2.17 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	13
Capo VI – Bilanci e altre comunicazioni	13
2.18 Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge	13
3. Modalità di applicazione.....	13
3.1 Adozione e diffusione	13
3.2 Violazioni.....	14
4. Organismo di Vigilanza	14
5. Modalità di modifica del Codice	15

Premessa

Questo “Codice”, promosso ed approvato dal Vertice della Società, enuncia taluni principi e norme di comportamento che devono essere rispettate da quanti operano all’interno e all’esterno di Fondo Pensioni per il personale Cariplo (FPC) nello svolgimento della loro attività, al fine che siano adempiuti gli impegni assunti da FPC nei confronti dei propri interlocutori.

Il Codice costituisce uno degli elementi predisposti da FPC allo scopo di assicurare una efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto di violazioni delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

L’osservanza dei principi generali e delle norme di comportamento contenuti nel Codice deve considerarsi per tutti i collaboratori – e primariamente anche per quelli dipendenti – parte integrante delle obbligazioni contrattuali.

1. Principi generali

1.1 Correttezza, onestà e anticorruzione

FPC opera nel rispetto delle leggi vigenti e dei regolamenti, dell’etica professionale e delle disposizioni, procedure e normative aziendali. Il perseguimento dell’interesse di FPC non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte. Altresì, viene rifiutato qualsiasi impiego, sulle apparecchiature informatiche del FPC, di prodotti non ufficialmente acquisiti dal FPC stesso, nonché la riproduzione illecita di programmi informatici protetti.

In attuazione delle:

- Leggi n.190/2012 e n. 33/2013 le cui direttrici principali sono la prevenzione e la repressione dei fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione, con l’introduzione di misure volte a prevenire e reprimere tali illegalità; di conseguenza, chiunque operi nell’ambito del FPC e riscontri, nel corso dell’attività operativa, l’abuso da parte di un soggetto pubblico, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, deve denunciare tali fatti all’Organismo di Vigilanza.
- D. Lgs. n. 38 del 15/03/2017 e Legge n. 3/2019 che hanno modificato il reato di “*Corruzione tra privati*” (art. 2635 c.c.) e introdotto “*Istigazione alla corruzione tra privati*” (art. 2635 bis c.c.), rendendo tali reati procedibili d’ufficio e inasprendo anche le sanzioni interdittive (art. 9 del D. Lgs. 231/2001). Di conseguenza, in aggiunta a quanto sopra, il FPC non tollera alcun tipo di corruzione o condotta, in qualsiasi forma, avente a oggetto l’offerta o l’accettazione di denaro o altra utilità, direttamente o indirettamente, con l’obiettivo di introdurre o premiare l’esecuzione di una funzione/attività o l’omissione della stessa. Tali condotte non sono tollerate neanche con riferimento a pagamenti di piccole somme al fine di accelerare, favorire o assicurare l’esecuzione di un’attività di routine o comunque prevista nell’ambito dei doveri del destinatario. Ad eccezione, di quanto precedentemente previsto, sono l’erogazione di omaggi, spese di rappresentanza e beneficenza se effettuate nel rispetto delle condizioni previste al successivo punto 2.12. Inoltre, nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l’indipendenza di giudizio o

interferire con la capacità assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del FPC.

Il Personale del FPC che dovesse essere destinatario, o venire a conoscenza, di una richiesta o offerta di denaro o altra utilità, da chiunque formulata, finalizzata a comportamenti illeciti come sopra evidenziati deve informare l'Organismo di Vigilanza; per queste segnalazioni di illecito è tutelato l'anonimato del denunciante (vedi Policy whistleblowing).

1.2 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, FPC evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

1.3 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

FPC garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori. A tal fine, FPC promuove e valorizza le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

1.4 Riservatezza

FPC garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori di FPC è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

1.5 Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, FPC opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società e dei suoi azionisti per trarne un vantaggio di natura personale.

1.6 Protezione della salute

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di FPC, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia.

La sorveglianza della salute dei lavoratori è garantita da provvedimenti adottati in conformità delle legislazioni e delle prassi nazionali.

1.7 La sostenibilità

FPC nell'ambito delle strategie aziendali definite sceglie di rafforzare l'attenzione degli aspetti sociali e ambientali nello svolgimento delle attività, perseguendo la strada della sostenibilità. In virtù di tale scelta, viene fornita una informazione trasparente dei valori che indirizzano il comportamento del Fondo e delle politiche realizzate in campo economico, sociale e ambientale.

1.8 Tutela ambientale

FPC è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, FPC orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

La natura dei prodotti e dei servizi non indicano il coinvolgimento diretto del FPC in settori che si ritiene abbiano un forte impatto sull'ambiente.

Il FPC conferma l'impegno di contribuire e salvaguardare il processo di protezione dell'ambiente, prestando la massima attenzione ad evitare ogni abbandono, scarico ed emissione illecita di materiali e/o rifiuti; inoltre i rifiuti vengano trattati seguendo le specifiche prescrizioni in materia.

1.9 Rapporti con terzi

FPC e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

FPC si rifiuta di intraprendere rapporti d'affari con soggetti di non provata o sospetta integrità morale.

1.10 Formazione dipendenti

FPC fornirà ai propri collaboratori adeguata formazione in materia di responsabilità amministrativa degli enti. I collaboratori sono tenuti a partecipare a corsi, meeting e programmi di formazione organizzati dalla Società e finalizzati, tra l'altro, anche a riconoscere attività potenzialmente a rischio.

1.11 Contributi e sponsorizzazioni

Le attività per le quali FPC può concedere sponsorizzazioni devono riguardare temi di valore sociale. Comunque, nella valutazione delle offerte cui aderire, il Vertice di FPC presta particolare riguardo a possibili conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale.

1.12 Controllo interno

Il controllo interno è l'insieme degli strumenti atti ad indirizzare, gestire e controllare le attività dell'azienda per assicurare il rispetto delle leggi e delle disposizioni aziendali, per salvaguardare il patrimonio aziendale, per assicurare un economico ed efficiente utilizzo delle risorse aziendali, per assicurare la corretta tenuta delle registrazioni dei dati contabili, amministrativi e finanziarie. Tutte le operazioni e le transazioni effettuate da FPC vengono condotte e registrate secondo adeguati criteri di Controllo interno.

La realizzazione di un efficace ed efficiente Sistema di Controllo interno è responsabilità di tutti i componenti della struttura aziendale. Il personale dirigente è, inoltre, responsabile di fare partecipi del Sistema di controllo interno i dipendenti, i collaboratori, i consulenti i rappresentanti e tutti coloro che intrattengono relazioni con FPC.

2. Aree di applicazione

Capo I – Rapporto con i clienti ed i fornitori

2.1 Rapporti contrattuali con i clienti ed i fornitori

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti ed ai fornitori di FPC sono improntati a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione. Nei confronti della clientela e dei fornitori devono essere adottati comportamenti coerenti con le previsioni dei contratti e dei regolamenti, verificando

l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di indici rilevanti, ed identificando un organo/unità responsabile dell'esecuzione dei contratti, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità.

In ambito di salute e sicurezza sul lavoro, dovrà, inoltre, essere garantito il coordinamento fra Committente e fornitore, per ciò che concerne l'individuazione e la gestione dei rischi di interferenze, in ottemperanza al disposto normativo del D.Lgs. 81/2008.

E' fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni sospettate di operare oltre i confini della legalità. Eventuali anomalie andranno prontamente segnalate al Segretario del Fondo e all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lg. 231/01.

2.2 Soddisfazione del cliente

FPC considera fondamentale mantenere elevati standard di qualità dei propri servizi e massimizzare la soddisfazione della clientela. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso il monitoraggio della clientela. Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività ed attenzione.

2.3 Accettazione Codice Etico da parte dei fornitori, dei collaboratori esterni

FPC richiede a tutti i fornitori e collaboratori esterni, l'esplicita accettazione del presente Codice Etico che pubblicizza e diffonde con idonei mezzi e strumenti di comunicazione.

Capo II – Rapporti con i Collaboratori

2.4 Gestione delle risorse umane

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

FPC evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del personale.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Inoltre, il FPC si impegna a non utilizzare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o che questo risulti scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o lo stesso sia revocato o annullato.

Le condizioni del rapporto di lavoro sono quelle indicate dal Contratto collettivo nazionale applicato.

2.5 Sicurezza e salute

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, costituiscono tematiche alle quali, per la loro valenza, FPC è estremamente sensibile e dedica da sempre una particolare attenzione.

FPC garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.Lgs. 81/08), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

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

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- combattere i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro e adeguare il lavoro all'uomo, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e la definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni ed alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai lavoratori, dirigenti, preposti e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in materia di salute e sicurezza. La formazione e l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro; in occasione del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie e di nuove sostanze e preparati pericolosi. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;

- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.¹

Ogni attività della società e dei singoli soggetti, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

I lavoratori che a diverso titolo operano nella società, sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza di FPC, qualsiasi informazione utile e necessaria a garantire un opportuno presidio sull'organizzazione e la gestione del sistema della sicurezza sul lavoro, nonché qualsiasi disfunzione del sistema stesso. Inoltre, i lavoratori sono tenuti a utilizzare correttamente le macchine e gli altri strumenti, l'attrezzatura di protezione individuale, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione; partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al datore di lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicuri e senza rischi; contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

FPC, inoltre, in applicazione delle norme vigenti, attua e garantisce, anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza, un adeguato coordinamento fra gli adempimenti imposti dalla normativa sulla Sicurezza sul Lavoro e gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 231/01.

Emergenza COVID-19

FPC a fronte dell'emergenza sanitaria causata dal COVID-19, come da disposizioni a partire dal Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 e successivi Decreti e Direttive, ha provveduto ad un irrobustimento dei protocolli di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare a posto in essere, in sintesi, le seguenti misure:

- assunzione di protocolli di sicurezza anti/contagio atti a garantire la distanza minima prevista (1 metro);
- misurazione della temperatura all'ingresso;
- adozione di strumenti di protezione individuali (mascherine – guanti - disinfettanti);
- attuazioni di operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro;
- limitazione al massimo degli spostamenti all'interno dei siti e contingentamento degli spazi comuni;
- obbligo di rimanere al proprio domicilio se in condizioni di pericolo (febbre superiore a 37,5°);
- gestione di una persona sintomatica in azienda;
- informativa per chiunque entri in azienda circa le disposizioni dell'Autorità;
- modalità di accesso dei fornitori esterni e personale terzo;
- documento di sintesi per l'individuazione dei pericoli associati all'emergenza legata alla diffusione del virus Sars-Cov-2, causa della malattia Covid-19 e relativo protocollo di contrasto e contenimento in ambiente di lavoro (emesso dal RSPP Campoverde).

Compito attribuito all'Organismo di Vigilanza è quello di vigilare sull'osservanza da parte degli organi interni, deputati alla gestione di questo rischio, sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione emanate dal Governo e il rispetto delle stesse da parte di tutti i dipendenti e terzi esterni.

¹ Il parametro di riferimento di tali principi e criteri è costituito dai principi generali di protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sanciti dall'art. 6, commi 1 e 2, della Direttiva europea n. 89/391 (c.d. "Direttiva Quadro") nonché dalle misure generali di tutela sancite dall'art. 15, comma 1, e ss. del D.Lgs. 81/2008.

E' obbligo dei dipendenti e terzi esterni rispettare le suddette predisposizioni e raccomandazioni rispetto ai comportamenti da tenere per ridurre il rischio di contagio.

2.6 Tutela della privacy, Sicurezza Informatica e Whistleblowing

I dati personali che riguardano i collaboratori, interno ed esterni, sono trattati nel pieno rispetto della normativa nel tempo vigente (Legge 25 ottobre 2017 n. 163 e Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 applicato da dal 25 maggio 2018), con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati motivi.

Viene assicurata la corretta applicazione della disciplina del whistleblowing (legge 179/2017) nel garantire la massima riservatezza dell'identità per tutti coloro che segnalano circostanziate condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto per violazioni del Modello 231, di cui sono venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (vedi specifica Policy emessa dal FPC).

La gestione del sistema informatico, avviene in maniera tale da perseguire un sistema aziendale di sicurezza informatica, che si sostanzia in misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

FPC si impegna ad evitare ai dipendenti l'utilizzo aziendale della rete internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative, adottando ogni procedura informatica volta a impedire un uso improprio della rete aziendale, anche mediante appositi filtri che impediscano l'accesso a siti pornografici e pedopornografici.

Pertanto, è anche vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'art. 24 bis del D.Lgs. 231/01.

2.7 Comunicazione interna

FPC riconosce l'importanza della Comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

Capo III – Comportamento del personale e dei collaboratori interni

2.8 Criterio generale

FPC richiede ai collaboratori un comportamento legalmente, professionalmente, eticamente corretto e leale in ogni fase dell'attività lavorativa. Nessun motivo o circostanza può giustificare comportamenti iniqui o disonesti.

Tale comportamento corretto deve essere tenuto anche nell'ipotesi del verificarsi di un procedimento penale, a carico di un qualsiasi soggetto del FPC, al fine di evitare di porre in essere condotte che possano integrare la fattispecie di reato rientrante nell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/01, ossia l'induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria.

2.9 Riservatezza

Ogni collaboratore ha l'obbligo di mantenere la riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. E' vietata la loro immotivata partecipazione a terzi, interni o esterni al Fondo. Le informazioni riservate possono essere comunicate solo a

coloro che devono venirne a conoscenza per svolgere il compito loro affidato nel rispetto della normativa vigente, compresa quella interna aziendale.

2.10 Comunicazione

Ogni comunicazione deve essere veritiera, chiara, precisa, puntuale e corretta. Nessun collaboratore, se non chi sia stato espressamente autorizzato, può rilasciare dichiarazioni all'esterno riguardanti il Fondo.

2.11 Protezione delle informazioni

Le informazioni e i documenti riservati – quali a titolo esemplificativo, i dati personali dei soci e dei clienti, o i progetti, le strategie e il *know-how* di FPC – vanno con la massima diligenza custoditi e protetti in maniera adeguata e continua, secondo le istruzioni e le procedure previste nei settori per i quali siano state disciplinate.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare di:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, gli Organi sociali, il personale dipendente e i consulenti del FPC, devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi, qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva acutizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il propri PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc.);
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni del Fondo;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

2.12 Omaggi

Nessun dipendente e/o collaboratore deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, promettere, offrire o corrispondere somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti di mero valore simbolico) anche a seguito di pressioni illecite. Ai

collaboratori è ovviamente altresì vietato offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti e che, se resi pubblici, possano costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, al FPC.

2.13 Uso dei beni aziendali

Il personale dispone di beni di vario tipo, di proprietà di FPC. E' necessario che l'uso di tali beni sia effettuato per motivi di servizio e non personali, in modo appropriato e responsabile. Alla cessazione del rapporto di lavoro, tutti i beni devono essere restituiti a FPC.

2.14 Rispetto del decoro e della dignità della persona umana e dei luoghi di lavoro

Ogni collaboratore, tanto nei rapporti con i subordinati, quanto con i superiori e – in genere – nei confronti di tutti i colleghi, è tenuto a mantenere un comportamento consono al decoro e alla dignità della persona umana e dei luoghi in cui si esplica l'attività.

Il Segretario del Fondo ha il dovere di intervenire, con le modalità più appropriate ai casi che fossero sottoposti alla sua attenzione.

2.15 Osservanza del Codice Etico

FPC esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza, con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie. (*v. paragrafo 3.2 Violazioni*)

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte da FPC allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice, al Segretario del Fondo o all'Organismo di Vigilanza.

Capo IV – Rapporti tra società del FPC

Con riferimento alla tematica connessa all'antiriciclaggio, i rapporti tra FPC e le sue società sono improntati al rispetto della normativa vigente in materia antiriciclaggio. In particolare, vengono svolti controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo.

Capo V - Rapporti con Organizzazioni politiche, Sindacali ed Associazioni

Con riferimento alle tematiche attinenti al finanziamento di movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o di loro rappresentanti e candidati, FPC si impegna a non prestare alcun contributo.

Capo VI – Rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti esterni

2.16 Pubbliche amministrazioni e Autorità indipendenti

Tutti i rapporti fra FPC e le istituzioni Pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati e improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

FPC rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

Omaggi e cortesie (laddove ammessi dalla normativa aziendale vigente) nei confronti di rappresentanti di Istituzioni Pubbliche dovranno essere di valore simbolico e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per FPC.

2.17 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

I Destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone, altresì, una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le comunicazioni da inviare alle stesse autorità, nonché nella esibizione o trasmissione di documenti, atti ed ogni altra informazione utile, in base a norme di legge e regolamentari.

Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

Capo VI – Bilanci e altre comunicazioni

2.18 Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge

FPC condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, ai pensionati, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

FPC esige che gli Amministratori e i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del collegio sindacale, degli altri organi sociali e dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

3. Modalità di applicazione

3.1 Adozione e diffusione

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.

È pubblicato con adeguato risalto nel sito www.fondopensionicariplo.it e nella intranet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita al Personale in servizio attuale e futuro, ed è comunque portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate.

Può, inoltre, essere richiesto alla Funzione Segreteria Legale o all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico, FPC adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dal Fondo degli stessi responsabili, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro, previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice, possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, debbono pervenire per iscritto al Segretario del Fondo e/o all'Organismo di Vigilanza, che provvedono all'analisi della segnalazione e alla comunicazione ai Vertici della società in cui è stato commesso il fatto oggetto di segnalazione, affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti di loro competenza.

4. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 ed al suo mantenimento mediante aggiornamento periodico.

L'Organismo si impegna ad utilizzare le risorse finanziarie messe a disposizione dal Fondo, nel rispetto delle finalità per le quali queste sono state concesse, astenendosi da ogni abuso.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, di qualsiasi tipo, anche proveniente da terzi, e attinente all'attuazione del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 (di cui il presente Codice Etico è parte integrante) nelle aree di attività a rischio.

In particolare:

- devono essere accolte eventuali segnalazioni relative alla commissione dei reati di cui al Decreto in relazione all'attività del Fondo, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- il flusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, devono essere canalizzate verso l'Organismo di Vigilanza del Fondo da parte dei responsabili di funzione, al fine di consentire un'efficace attività di vigilanza e controllo;
- sono stati istituiti flussi informativi obbligatori biunivoci fra il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza verifica la regolarità dei pagamenti al fine di prevenire il rischio riciclaggio, verifica la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolti nelle transazioni;

- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti secondo sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta, ancorchè anonime ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Fondo o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali;
- nel rispetto della disciplina del whistleblowing l'Organismo di Vigilanza assicura la massima riservatezza dell'identità di tutti coloro che segnalano condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto per violazioni del Modello 231.

L'Organismo di Vigilanza, vigila, altresì sull'adeguatezza e l'osservanza del Codice Etico.

5. Modalità di modifica del Codice

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Fondo Pensioni per il personale Cariplo.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.