

# **CODICE DI COMPORAMENTO ETICO**



Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 23 febbraio 2022

## **1. PREMESSE**

Con il Codice di Comportamento Etico (di seguito anche “Codice”) si arricchisce il novero dei Documenti di Governance e del Regolamenti, presenti sin dall’Aprile 2011, con i quali la Fondazione Comunitaria Nord Milano (“Fondazione” o “FCNM”) svolge le sue attività esplicitando l’insieme dei valori e dei principi generali di comportamento riconosciuti e condivisi nell’azione istituzionale ed operativa.

Il Codice è in gran parte allineato agli standard dei codici etici e comportamentali di Enti e Società, risultando modulabile e adattabile alle esigenze che la FCNM definirà o affronterà sulla base della *mission* e della *vision* dichiarate nel proprio piano strategico. Il Codice non è parte di alcun Modello di Organizzazione (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”) ma ne risulta importante l’adozione in quanto la responsabilità della Fondazione -verso taluni reati- è esclusa qualora vi sia prova dell’adozione e della richiesta formale di osservanza, prima dell’eventuale commissione di reati, di regole e misure operative finalizzate a prevenire/impedire la realizzazione dei medesimi, coerentemente ed in modo adeguato alla dimensione della realtà aziendale/nonprofit/ETS.

### **1.1. OBIETTIVI, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il Codice è predisposto per guidare le attività giornaliere della Fondazione, poter prendere decisioni coerenti con le regole etiche, i valori statutari e la normativa vigente. Il Codice non è un documento esaustivo e non pretende di dare risposta a tutti i quesiti/dubbi o di delineare tutte le fattispecie comportamentali.

Il Codice conforma i comportamenti degli Organi statutari, dei loro componenti, dei dipendenti, di Enti e soggetti terzi (collaboratori, fornitori, beneficiari, intermediari finanziari) e più in generale di tutti coloro che operano in nome e/o per conto di FCNM a qualunque titolo senza distinzioni ed eccezioni (definiti come “Destinatari” del Codice). A tutti i Destinatari è richiesto di improntare la propria condotta ad elevati standard di correttezza e integrità e di astenersi dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Fondazione o che possano comprometterne la reputazione di indipendenza e di professionalità.

L’osservanza delle indicazioni del Codice, ciascuno nell’ambito delle proprie responsabilità e funzioni, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Fondazione ed è fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della stessa.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione: gli aggiornamenti del Codice a seguito di nuove normative o per cambiamenti procedurali ed organizzativi interni tali da incidere sulle azioni svolte dai Destinatari, sono curati dal Segretario Generale e riportati al primo Consiglio di Amministrazione utile.

Il Codice è disponibile e consultabile sul sito della Fondazione: ogni suo aggiornamento viene comunicato ai Destinatari tramite apposita informativa. Una copia viene consegnata a ciascun componente degli Organi della Fondazione, Consigliere, Sindaco/Revisore, dipendente o collaboratore all’atto, rispettivamente, della nomina, dell’assunzione o dell’avvio del rapporto di collaborazione. Le disposizioni del Codice sono inoltre oggetto di apposita formazione con particolare riferimento ai neoassunti.

## 2. INTRODUZIONE

### 2.1. I valori che guidano le scelte della Fondazione

La Fondazione considera le persone il punto di partenza e il fine ultimo di ogni attività ed azione. Per questo garantisce la salute e la sicurezza di chi vive e frequenta la Fondazione, soggetto presente all'interno della propria comunità di riferimento, costruendo quotidianamente un ambiente di lavoro libero da ogni forma di discriminazione o molestia, basato sul dialogo e sulla valorizzazione delle diversità. La Fondazione è consapevole che condivisione dei valori, dedizione e spirito di squadra sono elementi fondamentali per raggiungere l'eccellenza operativa come Community Leader che collabora con il mondo del nonprofit.

La Fondazione si impegna in tutte le sue azioni nella costante diffusione della cultura del dono, dell'innovazione e del cambiamento, secondo quando via via definito dal proprio piano strategico e nell'interazione con le *Comunità Vitali*<sup>1</sup>.

Opera attivamente nell'orizzonte degli Obiettivi di Sviluppo sostenibile dichiarati dall'ONU nell'Agenda 2030.

### 2.2. Le responsabilità della Fondazione

Il Codice si applica, con le specificità proprie di ciascuna categoria, ai seguenti Destinatari:

- i. Componenti degli Organi della Fondazione Nord Milano
- ii. Dipendenti
- iii. Consulenti e Collaboratori (non dipendenti)
- iv. Collaboratori esterni (ad esempio fornitori)

Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano, per quanto compatibili con l'attività svolta e con la disciplina dei relativi rapporti, anche ai prestatori di lavoro con contratto di somministrazione e ai destinatari di iniziative di tirocinio/stage.

## 3. PRINCIPI GENERALI

La Fondazione nello svolgimento della propria attività rispetta interamente Leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Le regole del Codice sono volte ad assicurare che la Fondazione operi nell'interesse delle comunità di riferimento impegnandosi a svolgere le proprie attività erogative e statutarie sui seguenti principi:

- a. **Centralità della persona:** Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico, morale, socio-economico di ciascun individuo, salvaguardandone la dignità e la libertà all'interno delle comunità di riferimento in cui opera la Fondazione con azioni proprie rientranti tra quelle degli ETS;
- b. **Imparzialità di giudizio, indipendenza, obiettività e professionalità:** il comportamento verso coloro che si rivolgono alla Fondazione - siano essi Enti o soggetti singoli - favorisce la reputazione di indipendenza e permette di creare lo sviluppo di una cultura orientata al servizio, implementando una modalità di rapporto improntata alla collaborazione, alla trasparenza e alla responsabilità nell'assolvere ogni impegno assunto nell'ambito di ciascuna facoltà propria dei Destinatari;

---

<sup>1</sup> *Comunità Vitali* indica l'adesione di Fondazione Comunitaria Nord Milano al gruppo internazionale delle Fondazioni di Comunità che adottano il metodo *Vital Signs*<sup>®</sup>, ovvero pratiche correnti di analisi dei bisogni del proprio territorio di riferimento in interlocuzione diretta con i principali stakeholders, e percorsi di individuazione degli obiettivi e formulazione delle scelte strategiche *data driven*, basati su un'accurata raccolta e lettura dei dati.

- c. **Onestà, Trasparenza e correttezza:** la Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza. I soggetti che hanno rapporti con la Fondazione devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività svolte. Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della Fondazione e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, in linea con quanto contenuto nelle linee guida degli ETS e all'interno dello Statuto della Fondazione.
- d. **Efficacia, efficienza ed economicità:** la Fondazione intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili e l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. La Fondazione si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità dei Destinatari e per migliorare ogni capacità professionale connessa.
- e. **Riservatezza:** la Fondazione assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza coerentemente con le normative vigenti in materia di Privacy.

#### 4. IL CODICE E GLI SDGs2030

Al pari delle attività erogative, anche i principi di comportamento sono parte di una visione globale rappresentata dagli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile ONU 2030 (SDGs2030). Tali finalità, espresse in un linguaggio sintetico e di facile comprensione in ordine alle complesse sfide socio-economiche attuali, sono riconosciute e classificate a livello internazionale. L'associazione dei contenuti del Codice con gli SDGs è stata effettuata con una lettura condivisa degli obiettivi e di alcuni documenti ufficiali pubblicati da UN SDG Knowledge e UN Global Compact.

#### RICONOSCIAMO E TUTELIAMO IL VALORE DELLE NOSTRE PERSONE



#### Art. 1 – Contenuti

1. Il presente Codice:
  - i. richiama il complesso dei valori e dei principi degli ETS, delle finalità filantropiche presenti nelle Fondazioni di Comunità e nello Statuto della Fondazione, volti ad orientare le condotte dei Destinatari, nonché le modalità con cui gli Organi della Fondazione intendono perseguire la propria missione nel rispetto degli obblighi giuridici e sociali;
  - ii. si integra con le disposizioni di Legge e di vigilanza in materia di ETS, con la contrattazione collettiva di riferimento, con i codici e i Regolamenti interni e/o di categoria laddove esistenti, con i contratti individuali, assumendo congiuntamente alle altre normative adottate -anche su indicazione di Fondazione Cariplo- valenza di un quadro normativo unitario, volto ad assicurare che i Destinatari siano consapevoli delle aspettative che i suoi stakeholder ripongono sul loro comportamento;
  - iii. definisce e richiama le norme di comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare sia nei luoghi di lavoro (concio intendendosi qualsiasi sede in cui si svolge la propria attività lavorativa, ivi compresa quella in cui si esercita, ad esempio, il c.d. "lavoro flessibile") sia all'esterno, perseguendo con professionalità, diligenza, onestà e correttezza l'interesse della Fondazione, dei beneficiari di

contributo, dei donatori, dei vari componenti gli altri Organi della Fondazione, di eventuali soggetti identificabili come clienti, dei fornitori, agendo in ogni caso con trasparenza e nel pieno rispetto della dignità e dell'integrità delle persone. L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività deve, pertanto, essere sempre improntato ai suddetti valori e principi seguendo criteri di tracciabilità.

2. La Fondazione adotta una struttura organizzativa interna idonea a prevenire condotte non corrette e/o non professionali e/o contrarie o non conformi alla Legge; inoltre, la Fondazione sceglie i propri Collaboratori esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.

3. La Fondazione si impegna a rispettare il Codice e farlo rispettare ai Destinatari e ad eventuali altri soggetti di volta in volta richiamati da specifiche disposizioni del Codice.

L'inosservanza del presente Codice deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti delle norme Statutarie in materia di decadenza ed esclusione o ad altre sanzioni previste a norma di Legge ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Art. 2 – Conoscenza della normativa**

1. Ognuno è tenuto a conoscere la normativa necessaria a consentire il corretto svolgimento dei propri incarichi e mansioni, nonché ogni altra normativa a lui destinata, ed a seguirne costantemente l'aggiornamento, avvalendosi in particolare degli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione, così da adottare comportamenti conformi alle direttive in materia e/o al complesso dei valori e dei principi contenuti nello Statuto e nei Regolamenti emanati dal Consiglio di Amministrazione. Qualora sorgessero dubbi circa la corretta interpretazione della normativa ognuno è tenuto a richiedere il parere delle competenti funzioni o Organismi Statutari al fine di garantirne la corretta osservanza.

2. La Fondazione raccomanda che ciascun Dipendente/Collaboratore, in occasione di rapporti con terzi, informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice e ne esiga il rispetto, nonché informi il proprio Responsabile o gli Organi di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre Dipendenti in violazioni 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. 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.

#### **Art. 3 - Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie sessuali**

1. Nei luoghi di lavoro, anche come sopra richiamati, i Destinatari sono tenuti ad un utilizzo responsabile ed efficiente delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività, in linea con i principi di sostenibilità propri degli ETS.

2. I Destinatari devono adottare le opportune misure volte alla tutela della salute, propria e dei terzi, e alla sicurezza del luogo di lavoro, mantenendo un comportamento responsabile nei confronti dei colleghi e di tutti gli altri Stakeholder, evitando comportamenti (azioni od omissioni) che possano ledere l'integrità psicofisica propria e delle altre persone o la reputazione della Fondazione, rispettando le normative emanate dalle autorità pubbliche competenti e quelle aziendali (ad esempio, è necessario sottoporsi ai controlli sanitari programmati, ecc.).

3. I Destinatari devono improntare i propri comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, a elevati standard di correttezza e integrità, e devono astenersi dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Fondazione (quali, ad esempio, completare domande di contributo per conto di terzi) o che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Fondazione anche tramite atti personali

(economici e non) o che siano comunque non lecite o eticamente scorrette. In tale ottica, anche al fine di promuovere un ambiente di lavoro collaborativo e inclusivo, i Destinatari devono astenersi dal tenere comportamenti e adottare linguaggi non improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e della personalità di ciascuno.

4. È vietata qualsiasi forma di discriminazione ad esempio legata al genere, all'identità e/o espressione di genere, all'orientamento affettivo-sessuale, all'età, all'etnia, al credo religioso, all'appartenenza politica e sindacale, alla condizione socio-economica, alla nazionalità, alla lingua, al background culturale, o alle condizioni fisiche e psichiche possedute o a qualsiasi altra caratteristica della persona anche legata alla manifestazione del proprio pensiero.

5. Sono vietati atti e/o comportamenti che si configurino come forma di offesa, di diffamazione, di molestia, di molestia sessuale o di violenza di genere, espressi in forma fisica, verbale o non verbale in grado di ledere la dignità della persona o creare un clima intimidatorio, ostile, umiliante e offensivo.

6. Sono vietati altresì atti e/o comportamenti offensivi che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio o che possano influenzare, esplicitamente o implicitamente, decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e/o lo sviluppo professionale.

7. Non sono in alcun modo tollerate azioni di mobbing, di bossing, bullismo o qualsiasi altra azione intimidatoria o ritorsiva che risulti lesiva della dignità del soggetto a cui è rivolta.

8. Anche nell'utilizzo dei canali di comunicazione, tra cui le "chat", i "social network", compresi i profili privati, e nel web in genere, i Destinatari devono sempre tenere comportamenti e linguaggi improntati all'integrità e alla correttezza, e comunque tali da non arrecare offesa alle persone e/o danni all'immagine e alla reputazione della Fondazione e dei Destinatari stessi.

## OPERIAMO CON INTEGRITÀ



### Art. 4 - Attività in conflitto di interessi

1. I Destinatari nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi della Fondazione o comunque incompatibili con i propri doveri. A titolo esemplificativo, possono ricorrere situazioni di conflitto di interesse qualora:

- i. in via generale, l'interesse personale interferisca, o possa interferire, con l'interesse della Fondazione, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Fondazione;
- ii. nello specifico, istruire e/o concedere contributi liberali ad Enti nel quale si è presente come Legale Rappresentanza o associato e/o a qualsiasi titolo, ovvero a favore di coniuge/unito civilmente/convivente, parenti o affini sino al quarto grado; in tal caso, l'istruttoria e la concessione di contributo dovranno essere effettuate da altro soggetto. In assenza di altro soggetto o equivalente la sola attività di istruttoria potrà essere effettuata dal Consiglio di Amministrazione o secondo quanto previsto al Regolamenti della Fondazione;
- iii. nello specifico, ancora: vi siano o si possano instaurare rapporti di lavoro - o di consulenza - tra Destinatari e soggetti terzi che possano generare situazioni tali da determinare difficoltà relazionali, conflitti di interessi e compromettere i rapporti interpersonali all'interno della Fondazione.

2. Ferma restando l'applicazione della normativa di Legge, regolamentare e statutaria i Componenti degli Organi, devono, per quanto possibile, prevenire le situazioni caratterizzate da un conflitto (anche solo potenziale) tra il loro interesse e l'interesse della Fondazione: sono comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di Legge -e attenendosi alle disposizioni interne definite-, su ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Fondazione, fermo restando l'obbligo di astenersi dalle deliberazioni in cui abbiano un interesse in conflitto, per conto proprio o di terzi, nei casi prescritti dalla normativa.

3. Fermo quanto previsto nello Statuto della Fondazione, ogni Destinatario è tenuto ad evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricopre all'interno della struttura od Organo di appartenenza. A titolo esemplificativo, le seguenti situazioni possono determinare conflitti di interesse:

- i. assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso enti beneficiari e fornitori;
- ii. 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).

4. È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle mansioni e degli incarichi svolti per la Fondazione.

5. I componenti degli Organi della Fondazione non possono essere destinatari di attività della Fondazione stessa a loro diretto vantaggio, salvi gli interventi destinati a soddisfare gli interessi, generali o collettivi, espressi dagli Enti designanti. In caso di dubbio, ogni situazione andrà preventivamente segnalata al Consiglio di Amministrazione unitamente all'Organo di Controllo che si esprimeranno nel merito e potranno fornire, se del caso, anche suggerimenti su interventi per il superamento o la mitigazione del conflitto. Fermo quanto sopra, in caso di instaurazione di rapporti giuridici o di erogazione di contributi che vedano interessati dipendenti o componenti degli Organi della Fondazione, nonché i soggetti ad essi connessi dovrà essere adottata la seguente procedura:

- i. il dipendente o il componente degli Organi interessato dovrà informare in via preventiva rispettivamente il Segretario Generale o il Presidente, i quali valuteranno se interessare anche il Presidente dell'Organo di Controllo, fermo che questi dovrà essere comunque coinvolto in caso di rapporti che vedano interessati il Presidente o il Segretario Generale nonché i soggetti ad essi connessi o altri organismi, anche non riconosciuti, nei quali gli stessi rivestono funzione di amministrazione, direzione o controllo;
- ii. l'Organo deliberante, nell'assumere la propria decisione, prenderà atto espressamente della situazione;
- iii. qualora sia coinvolto un componente dell'Organo deliberante, un soggetto ad esso connesso o altro organismo, anche non riconosciuto, nel quale egli rivesta funzione di amministrazione direzione o controllo, l'interessato non potrà partecipare alla discussione e dovrà astenersi dal voto in sede di deliberazione.

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, come definito dal seguente articolo 6.

6. Nei confronti degli Organi resta ferma l'applicazione delle specifiche normative che li riguardano in materia di conflitto di interessi.

#### **Art. 5 - Attività e incarichi extra-lavorativi**

1. Fermo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, e al di fuori delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa prevista nella Fondazione, ai Dipendenti/Consulenti è fatto obbligo di segnalare preventivamente all'assunzione della carica/ruolo/incarico -per iscritto e con modalità tracciabile- il manifestarsi di una delle seguenti:

- i. assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e di socio unico in società di capitali, fatta eccezione per quelle finalizzate unicamente alla gestione di immobili e di terreni di proprietà individuale o di componenti del nucleo familiare, vale a dire senza alcuna finalità commerciale;
- ii. accettare incarichi in ogni altro tipo di società, amministrazione o ente e, più in generale, prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva della Fondazione;
- iii. svolgere attività libero-professionali, attività autonome o che comportino la titolarità della Partita IVA solo con preventiva autorizzazione della Fondazione, fatti salvi i casi espressamente consentiti dal presente articolo. L'autorizzazione potrà essere concessa per lo svolgimento in via occasionale a condizione che le attività siano disimpegnate esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro;
- iv. accettare incarichi in ETS o altre organizzazioni che comportino la rappresentanza legale o la responsabilità nei confronti di terzi.

2. Il rilascio della autorizzazione è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino, anche solo potenzialmente:

- i. effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Fondazione;
- ii. l'utilizzo di dati e informazioni cui il Dipendente possa accedere in virtù del rapporto di lavoro con la Fondazione;
- iii. lo svolgimento di attività di speculazione finanziaria cui il Dipendente/Consulente partecipi anche solo indirettamente;
- iv. la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza o in conflitto con quella svolta dalla Fondazione;
- v. situazioni pregiudizievoli alla dignità del Dipendente/Consulente da cui possano conseguire riflessi negativi per la Fondazione comprendendo anche qualsiasi attività volta a ledere la dignità umana e a istigare violenza, odio e qualsiasi genere di discriminazione.

3. In relazione a quanto previsto dai commi che precedono i Dipendenti/Consulenti sono sempre tenuti, prima di svolgere attività o di assumere incarichi extra lavorativi, a chiedere preventiva autorizzazione alla Fondazione per il tramite della funzione del Personale di riferimento e/o del Consiglio di Amministrazione. Qualora il Dipendente operi, anche a titolo gratuito e/o come volontario al di fuori dell'orario di lavoro, presso associazioni o enti beneficiari o che concorrano ai Bandi della Fondazione, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al Segretario Generale.

#### **Art. 6 – Trattamento e protezione dei dati personali**

1. Ferme restando le specifiche normative in materia e le disposizioni comportamentali declinate nella normativa di riferimento, i dati personali devono essere:

- i. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'Interessato;
- ii. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo compatibile con tali finalità;
- iii. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- iv. esatti e, se necessario, aggiornati;



- v. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- vi. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza.

A titolo meramente esemplificativo è vietato:

- i. registrare dati, quali indirizzi, recapiti di posta elettronica e telefonici, non veritieri o che comunque non siano riferibili agli Interessati;
  - ii. acquisire e/o trattare dati e informazioni e/o creare banche dati/liste che non siano necessari e direttamente pertinenti allo svolgimento della propria funzione; pertanto, ogni accesso ai dati personali deve essere effettuato in esecuzione delle attività svolte o sulla base di una richiesta dell'Interessato;
  - iii. rivelare dati, peraltro già soggetti al segreto professionale. Tale obbligo di riservatezza non si esaurisce con il termine dell'orario lavorativo, né con la cessazione e/o modificazione del rapporto con la Fondazione.
2. La gestione di qualsiasi opera soggetta a tutela del diritto d'autore, ovvero affidata temporaneamente alla Fondazione deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore per le opere dell'ingegno di carattere creativo. I materiali o le opere d'ingegno protetti dal diritto d'autore di proprietà della Fondazione non possono essere riprodotti senza aver preventivamente richiesto le necessarie autorizzazioni scritte dagli Organi della FNM.

#### **Art. 7 – Omaggi, regali e utilità**

1. Fermo restando quanto stabilito da Regolamenti interni, nello svolgimento delle ordinarie relazioni esterne l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere istituzionalmente la Fondazione e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Fondazione.
2. A tutti i Destinatari, è vietato promettere, erogare e/o ricevere, sia direttamente sia per interposta persona, doni, omaggi, favori, somme o utilità di qualsiasi natura, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Fondazione e/o della organizzazione terza, e comunque tali da comprometterne, anche solo potenzialmente l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.
3. Sono fatti salvi gli omaggi di modico valore, ovvero le elargizioni di beni o servizi intervenute nell'ambito delle ordinarie relazioni istituzionali.
4. Nel caso in cui i Dipendenti/Consulenti vengano a conoscenza di essere stati designati o che è stato designato un loro congiunto (coniuge/unito civilmente/convivente, parenti o affini fino al quarto grado) quale beneficiario di polizze assicurative, eredità, legati o lasciti da parte di terzi che siano in rapporti contrattuali e/o istituzionali con la Fondazione, dovranno comunicarlo tempestivamente per iscritto alla Presidenza della Fondazione, al Segretario Generale e all'Organo di Controllo per le conseguenti determinazioni, cui dovranno attenersi. In ogni caso non potrà essere autorizzata l'accettazione di tali utilità economiche qualora l'attribuzione del beneficio sia ascrivibile esclusivamente all'attività lavorativa svolta; è onere del Dipendente/Consulente dimostrare in modo non generico che il beneficio medesimo è da ricondurre ad altre motivazioni. Restano esclusi dalle previsioni di cui sopra i casi in cui sussistano, con il soggetto che attribuisce il beneficio, vincoli di coniugio/unione civile, parentela o affinità fino al quarto grado o comprovata convivenza.

## RISPETTIAMO E PROTEGGIAMO LE RISORSE DELLA FONDAZIONE



### Art. 8 – Informazioni riservate

1. Chiunque abbia accesso, in funzione del proprio ruolo o dell'attività lavorativa svolta, a informazioni riservate (privilegiate, confidenziali o comunque denominate nelle diverse normative di riferimento) riguardanti la Fondazione -ivi compreso le sue attività operative, organizzative, finanziarie- o gli Enti che chiedano contributi, ovvero ogni altro soggetto terzo, è tenuto al rigoroso rispetto delle Leggi e delle regolamentazioni in materia di Privacy.
2. Le informazioni riservate, acquisite dai Destinatari in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa, vanno trattate nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza anche in conformità allo Statuto e alle norme in materia di ETS.

### Art. 9 – Uso di beni, servizi e strumenti di lavoro

1. Salvo diversa indicazione l'utilizzo dei beni e dei servizi della Fondazione (compreso anche i servizi di spedizione e portineria), nonché degli strumenti di lavoro deve avvenire esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali e per gli scopi autorizzati dalle funzioni competenti, osservando le specifiche disposizioni in materia: vanno custoditi con la massima diligenza e restituiti a richiesta della Fondazione e comunque alla cessazione del rapporto con la stessa.
2. In nessun caso è consentito l'utilizzo di strumenti di lavoro da parte di terzi se non attraverso processi specificatamente disciplinati dalla Fondazione.
3. L'accesso alla rete informatica della Fondazione, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura. Ad ogni Dipendente/Destinatario autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che si impegna a non comunicare a terzi. È vietato utilizzare la user ID e la password altrui. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità alla Fondazione.
4. Gli indirizzi di posta elettronica riferiti alla Fondazione e il loro utilizzo da parte di componenti della governance e dello staff sono connessi esclusivamente alle comunicazioni relative ad attività istituzionali.

## INSTAURIAMO RELAZIONI RESPONSABILI CON I NOSTRI STAKEHOLDER NEL CONTESTO SOCIO-AMBIENTALE



### Art. 10 – Rapporti con l'esterno e con le controparti in genere

Nei rapporti con l'esterno e con gli Enti richiedenti contributo e/o con altri soggetti -ed in genere nelle relazioni esterne intrattenute (tra cui, ad esempio, i rapporti con i fornitori) - ciascun Esponente con cariche esecutive, e ciascun Dipendente/Consulente è tenuto a:

- i. uniformare la propria condotta a criteri di inclusione e non discriminazione, cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza;
- ii. tenere comportamenti improntati alla massima integrità, imparzialità e indipendenza fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

### Art. 11 – Criteri di condotta nei confronti dei donatori

1. La FNM gestisce le donazioni/i contributi (alla Fondazione stessa, ai fondi e ai progetti) nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza. In particolare, la Fondazione garantisce la massima trasparenza e correttezza -formale e contabile- nei confronti del donatore in relazione al proprio operato e adotta i principi di trasparenza e correttezza nella gestione delle donazioni siano esse liberalità e/o contributi. La Fondazione garantisce il rispetto di tali principi nell'informare i donatori sulla natura, sulle caratteristiche e sugli scopi perseguiti dalla FNM, dai suoi fondi e/o dai Bandi.
2. La Fondazione gestisce tutte le donazioni ricevute secondo criteri di trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza, nel rispetto dello Statuto, dei Regolamenti dei Fondi e dei Bandi. Tutte le azioni e le operazioni devono essere adeguatamente registrate contabilmente o verbalizzate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

### Art. 12 – Criteri di condotta nei confronti dei riceventi i contributi erogati

1. I Destinatari promuovono la massima imparzialità e trasparenza nel processo erogativo/rendicontativo e rifiutano qualsiasi forma di discriminazione nei rapporti con i percettori dei contributi liberali erogati. I Destinatari forniscono messaggi, comunicazioni e documentazioni, fisiche o informatiche trasparenti, chiare, a norma di Legge, evitando formule difficilmente comprensibili ed iniziative illecite o scorrette. I Destinatari favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con i riceventi dei contributi erogati.

### Art. 13 – Rapporti con i media

1. Ferme restando le attribuzioni degli Organi della Fondazione, le apposite Funzioni preposte -come previsto dallo Statuto, dai Regolamenti e/o da specifiche delibere- spettano alla Presidenza e al Segretario Generale con riferimento a relazioni con gli operatori media in Italia e all'estero, salvi i casi in cui sia stata concessa apposita delega.

#### **Art. 14 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

1 FCNM coerentemente col proprio ruolo all'interno delle comunità nel territorio in cui opera, condivide anche con le istituzioni e con gli enti locali obiettivi e responsabilità nella propria attività statutaria. Il dialogo e il confronto con gli Enti del che compongono gli Organismi "Comitato Soci Fondatori" e "Comitato di Nomina" o con altri Comitati e/o Organi sono parte delle proprie strategie di "Comunità Vitali" e rappresentano un modus operandi ispirato alla massima trasparenza ed efficacia nei confronti degli stakeholders, degli ETS e di altri soggetti nonprofit oltre che delle persone che vivono nel Nord Milano.

2. I rapporti con la Pubblica Amministrazione 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 alle Leggi e allo Statuto, in spirito di massima collaborazione, con le Amministrazioni dello Stato, delle Regioni e degli altri enti locali. La Fondazione non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da propri dipendenti e/o da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

3. FCNM condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro Ente pubblico locale qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

#### **Art. 15 – Tutela dell'Ambiente**

1. La Fondazione garantisce il proprio impegno nella tutela dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento in ogni aspetto della propria attività mediante una conduzione operativa incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

2. Tale impegno, nonché la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività dell'Ente sono considerate da tutti i Destinatari condizioni prioritarie e costanti nelle attività proprie e di finanziamento della FCNM.

#### **Art. 16 – Sanzioni e Controllo**

1. A seguito dell'accertamento di violazioni alle norme sopra esposte da parte dei Dipendenti/Consulenti saranno adottati nei loro confronti i provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge, dalla contrattazione collettiva o dai contratti vigenti. Per i Dipendenti il rispetto del Codice è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella Fondazione e ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

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

3. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dal Codice da parte dei Componenti gli Organi sarà valutata, ad ogni conseguente effetto, a norma di Statuto dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organo di Controllo che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente e/o dei Regolamenti.

4. I provvedimenti nei confronti di Consulenti/Collaboratori esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste dai relativi accordi, fermo restando che l'inosservanza degli obblighi e

dei divieti di cui sopra comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi per giusta causa, ovvero per inadempimento dei soggetti sopra indicati, nonché alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati. Analogamente, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti contenuti nel Codice può comportare la risoluzione del rapporto di tirocinio/stage.

5. Ogni violazione che determini un danno alla Fondazione può comportare un obbligo di risarcimento a carico del soggetto responsabile del danno medesimo.

6. La Fondazione assicura lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice, anche a mezzo dell'Organo di Controllo. Si assicura anche la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice e l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività istituzionali sopra indicate e menzionate.

7. Le presunte violazioni del Codice di Comportamento Etico possono essere segnalate alla seguente email: [segnalazioni@fondazionenordmilano.org](mailto:segnalazioni@fondazionenordmilano.org)

8. Come richiamato nelle Premesse, il Codice non è un documento esaustivo: in caso di dubbio, rispetto a qualsiasi azione/attività dei Destinatari è opportuno consultare, preventivamente e rispettivamente, il proprio responsabile gerarchico e/o Organo statutario.

## **Definizioni (in ordine alfabetico)**

**Bossing:** forma specifica di mobbing che ricorre quando il soggetto agente è un superiore gerarchico.

**Bullismo:** comportamenti costanti e ripetitivi di arroganza e prepotenza, prevaricazione, emarginazione, esclusione di una o più persone, agiti da un solo soggetto eventualmente con la connivenza o complicità di altri oppure agiti da un gruppo.

**Conflitto di interesse:** ai fini dell'individuazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa vigente

**Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («Interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

**Esponente:** componente degli Organi Sociali di Amministrazione e Controllo.

**ETS:** in base al D.Lgs 1172017, viene emanato il Codice del Terzo Settore dove all'Art. 4 si riporta: "Sono enti del Terzo settore le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore".

**Informazione confidenziale:** qualsiasi informazione, non di pubblico dominio, riguardante sia la sfera di attività di Fondazioni, Enti, Società, con strumenti finanziari quotati o non, concernente fatti o circostanze di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, economico, finanziario, strategico ovvero rilevanti per l'andamento degli affari della stessa, sia gli strumenti finanziari emessi dall'emittente.

**Informazione privilegiata:** un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, dati economico-finanziari, elementi in ordine al personal, dati sensibili, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo di ogni tipo economico, finanziario, commerciale, reputazionale.

**Interessato:** ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali è la persona fisica cui si riferiscono i dati personali oggetto di trattamento.

**Mobbing:** comportamento sistematico e protratto nel tempo tenuto nell'ambiente di lavoro che si risolve in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione e di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del Dipendente, con effetto lesivo del suo equilibrio fisiopsichico e del complesso della sua personalità.

**Molestia:** comportamento indesiderato, espresso in forma fisica, verbale o non verbale tale da violare la dignità di una persona, arrecare disagio e/o creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Rientrano nella definizione di molestia anche azioni o comportamenti indesiderati posti in essere per motivi di genere, razza, origine etnica, nazionalità, età, disabilità, religione, orientamento sessuale, identità o espressione di genere.

**Molestia sessuale:** comportamenti indesiderati a connotazione sessuale espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Si considerano molestie sessuali sia i comportamenti fisici, verbali o allusioni.

**Normativa:** l'insieme di: leggi nazionali e comunitarie, ove direttamente applicabili, ivi compresa la normativa secondaria emanata dalle competenti Autorità, contrattazione collettiva di riferimento, codici e regolamenti di categoria, contratti individuali; Documenti di Governance, Regole, Guide di processo, accordi sindacali e ogni altro documento che compone il corpo normativo interno, tempo per tempo in vigore presso la Fondazione.

**Procedure:** l'insieme delle norme operative interne, ivi compresi gli adempimenti e i flussi di carattere informatico, tempo per tempo in vigore in Fondazione.

**Pubblica Amministrazione:** Tutte le Amministrazioni dello Stato, compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, le Città Metropolitane, i Comuni, le comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricompresi:

- Amministrazioni dello Stato: Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, prefettura, questura ecc.;
- Amministrazioni dello Stato: Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, prefettura, questura ecc.;
- Enti Pubblici territoriali: Regioni, Province, Città Metropolitane, Comuni;
- Aziende Sanitarie Locali (ASL, ATS...);
- Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del Lavoro (ISPESL);
- Agenzie Regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA);
- Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL);
- Ispettorato del Lavoro; Enti Previdenziali (INPS, INAIL);
- Agenzia delle Dogane;
- Agenzia delle Entrate;
- Società Italiana degli Autori ed editori (SIAE);
- Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.);
- Autorità di Vigilanza indipendenti: Garante per la Protezione dei Dati Personali (Garante Privacy), Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (Antitrust), Autorità per la Vigilanza dei Lavori Pubblici, ecc.