



# ***FONDAZIONE BANCO DI SICILIA***

## **CODICE ETICO/DI COMPORTAMENTO**

adottato il 20 giugno 2008



## INDICE

## INDICE

## 1 . DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1.	Premessa .....	pag. 3
1.2.	Definizioni .....	“ 4
1.3.	Destinatari del presente Codice .....	“ 5
1.4.	Diffusione, comunicazione, formazione e aggiornamento del Codice .....	“ 5
1.5.	Efficacia del presente Codice .....	“ 7
1.6.	Valenza del presente Codice nei confronti di terzi .....	“ 7

## 2 . PRINCIPI GENERALI/VALORI

2.1.	Autonomia .....	“ 8
2.2.	Responsabilità .....	“ 8
2.3.	Legalità .....	“ 8
2.4.	Sussidiarietà .....	“ 8
2.5.	Integrità .....	“ 9
2.6.	Qualità delle persone .....	“ 9
2.7.	Importanza degli enti e di coloro che si rivolgono alla Fondazione .....	“ 9

## 3 . CANONI ETICI E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1.	Attività collaterali da parte dei Dipendenti .....	“ 10
3.2.	Autonomia .....	“ 10
3.3.	Conflitti di interesse .....	“ 10
3.4.	Correttezza .....	“ 10
3.5.	Efficacia .....	“ 11
3.6.	Legalità e rispetto della legge .....	“ 11
3.7.	Molestie sul luogo di lavoro .....	“ 11
3.8.	Professionalità e valorizzazione delle risorse umane .....	“ 11
3.9.	Protezione della salute .....	“ 11
3.10.	Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone .....	“ 12
3.11.	Riservatezza .....	“ 12
3.12.	Rispetto, onestà e integrità .....	“ 12
3.13.	Sostenibilità .....	“ 13
3.14.	Sussidiarietà, solidarietà e collaborazione .....	“ 13
3.15.	Tracciabilità .....	“ 13
3.16.	Trasparenza e completezza dell'informazione .....	“ 13
3.17.	Tutela ambientale .....	“ 14
3.18.	Tutela della dignità umana .....	“ 14
3.19.	Tutela dei luoghi di lavoro .....	“ 14
3.20.	Tutela del patrimonio aziendale .....	“ 14
3.21.	Tutela della qualità e dell'efficienza dell'organizzazione, nonché della reputazione della Fondazione Banco di Sicilia .....	“ 14

## 4 . REGOLE DI COMPORTAMENTO – AMBITI DI APPLICAZIONE

4.1	Principi di condotta degli organi statuari .....	“ 15
4.2	Principi di condotta: per l' <i>accountability</i> e la corretta <i>governance</i> , nei rapporti con <i>stakeholder</i> e <i>media</i> e in materia contabile	
4.2.a.	Garanzia di una buona <i>governance</i> .....	“ 16
4.2.b.	Rapporti informativi .....	“ 16
4.2.c.	Registrazioni contabili .....	“ 16
4.2.d.	Salvaguardia della trasparenza e del controllo delle attività gestionali .....	“ 17

4.2.e.	Salvaguardia della trasparenza e del controllo delle attività filantropiche	pag.	17
4.2.f.	Rapporti con gli organi di informazione	“	17
<b>4.3</b>	<b>Principi di condotta nella gestione delle risorse umane</b>		
4.3.a.	Principi generali	“	18
4.3.b.	La Fondazione quale datore di lavoro	“	18
4.3.c.	I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori	“	19
4.3.d.	I rapporti gerarchici	“	20
4.3.e.	Conflitto di interessi	“	20
<b>4.4</b>	<b>Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature</b>		
4.4.a.	Premessa	“	21
4.4.b.	Dotazione informatica	“	21
4.4.c.	Utilizzo del Personal Computer	“	21
4.4.d.	Utilizzo dei Servizi di rete	“	22
<b>4.5</b>	<b>Principi di condotta nei rapporti con enti esterni e con la collettività</b>		
4.5.a.	Comprensione oggettiva del contesto	“	23
4.5.b.	Rapporti con i soggetti destinatari di erogazione	“	24
4.5.c.	Norme per le donazioni/erogazioni liberali	“	25
4.5.d.	Comunicazione efficace e trasparente	“	25
4.5.e.	Rapporti con fornitori e partner e norme per il conferimento di ordini	“	25
4.5.f.	Offerta e concessione di benefici	“	26
4.5.g.	Pretesa e accettazione di benefici	“	26
<b>4.6</b>	<b>Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	“	27
<b>4.7</b>	<b>Principi di condotta con le Autorità e le Istituzioni</b>		
4.7.a.	Autorità	“	27
4.7.b.	Rapporti Istituzionali	“	27
<b>4.8</b>	<b>Principi di condotta con gli Enti controllati, collegati, partecipati</b>	“	27
<b>4.9</b>	<b>Principi di condotta nella gestione delle informazioni</b>		
4.9.a.	Riservatezza	“	27
4.9.b.	Protezione e sicurezza dei dati personali	“	28
4.9.c.	Informazioni privilegiate	“	28
4.9.d.	Tutela della <i>privacy</i>	“	28
<b>5 .</b>	<b>DIVIETO DI CONDOTTE CRIMINOSE CHE POSSONO COINVOLGERE LA FONDAZIONE IN UN PROCEDIMENTO PENALE</b>		
5.1.	Introduzione	“	30
5.2.	Divieto di commettere reati contro il patrimonio della Pubblica amministrazione	“	30
5.3.	Divieto di commettere reati contro l'imparzialità della Pubblica Amministrazione	“	31
5.4.	Divieto di commissione di reati societari	“	31
5.5.	Divieto di commissione di abusi di mercato	“	31
5.6.	Divieto di commissione di reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	“	31
<b>6 .</b>	<b>DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE</b>		
6.1.	Principi generali	“	32
6.2.	Diritto di reclamo o di notifica	“	32
6.3.	Organi di vigilanza	“	32
6.4.	Diffusione del Codice Etico/di Comportamento	“	33
6.5.	Violazione del Codice	“	34

**Dichiarazione di accettazione del Codice Etico/di Comportamento della Fondazione**

## 1 . DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### 1.1. Premessa

La **Fondazione Banco di Sicilia** (di seguito la “**Fondazione**”) deriva dal Banco di Sicilia-Istituto di Credito di diritto pubblico, nell’ambito ed in attuazione dell’operazione di ristrutturazione effettuata ai sensi della L. 30 luglio 1990 n.218 e del D.Lgs. di attuazione 20 novembre 1990 n.356. Nata formalmente nel dicembre 1991, è persona giuridica privata senza fine di lucro, dotata di piena autonomia statutaria e gestionale e regolata, oltre che dalle proprie disposizioni statutarie e regolamentari, dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 17 maggio 1999 n. 153 e successive modifiche e integrazioni e dalle norme del codice civile.

La Fondazione ha esclusivamente scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo sociale, culturale ed economico da perseguire, in rapporto prevalente con il territorio siciliano, nell’ambito dei settori individuati - secondo statuto e nel rispetto della normativa vigente e della propria tradizione storica - fra quelli previsti dal legislatore.

Per lo svolgimento della propria missione la Fondazione utilizza esclusivamente le risorse disponibili, totalmente vincolate a questo scopo, provenienti dal suo patrimonio, patrimonio che chiaramente va salvaguardato per essere tramandato, sviluppandolo, alle generazioni future.

La principale garanzia per la salvaguardia e la valorizzazione della propria identità storica e del proprio patrimonio (ivi compreso quello storico-artistico-culturale costituito dagli immobili vincolati *ope legis* Villa Zito e Palazzo Branciforte e dalle importanti e variegate Collezioni che compongono il *Museo Mormino*) è il continuo arricchimento del profilo professionale di tutti i dipendenti della Fondazione, con l’ausilio dei quali gli scopi statutari possono essere raggiunti.

Nella realizzazione di tali scopi la Fondazione opera non solo secondo criteri di efficienza, non discriminazione e trasparenza, ma anche rispettando canoni etici e di responsabilità sociale (questi ultimi, del resto, sono propri delle Fondazioni di origine bancaria sia per la loro costituzione, quali enti filantropici, che per essere portatori di valori sociali e di solidarietà connaturati alle origini).

Obiettivo prioritario della Fondazione è il rafforzamento del concetto di solidarietà, con la consapevolezza che la sua funzione dovrà sempre essere di carattere sussidiario, affiancando risorse ed energie già presenti. Ogni strategia dovrà contenere una premessa di sostenibilità ambientale per ottimizzare l’uso delle risorse naturali e salvaguardare gli interessi delle generazioni future.

\* \* \*

La Fondazione ritiene l’orientamento all’etica approccio indispensabile per l’affidabilità dei propri comportamenti sia all’interno che verso l’intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera.

In forza di quanto premesso e per definire con chiarezza e trasparenza i valori e i conseguenti modelli comportamentali ai quali la Fondazione si ispira nello svolgimento delle proprie attività, è stato predisposto il presente **Codice Etico/di Comportamento** (di seguito il “**Codice**”) che:

- ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione, sia con riferimento a rapporti interni che con soggetti esterni, i principi e le regole di comportamento rilevanti, anche ai fini di una ragionevole prevenzione dei reati indicati nel **D.Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001 (di seguito il “D.Lgs. 231/2001)** e s.m.i.;
- costituisce un insieme di raccomandazioni generali e di principi cui la Fondazione ispira la propria attività nel perseguimento dei propri scopi statutari, al fine di garantire l’opinione pubblica, i beneficiari e le comunità territoriali di riferimento destinatari delle sue attività.

La Fondazione si impegna a divulgare il Codice, adottato a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Superiore, mediante apposita attività di comunicazione, anche tramite il proprio sito web, a tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti.

## 1.2. Definizioni

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

### **“Codice”**

significa il presente Codice e le sue appendici.

### **“Collaboratori”**

significa i soggetti che intrattengono con la Fondazione rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del Codice di Procedura Civile<sup>1</sup>, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Fondazione.

### **“Destinatari”**

significa i soggetti definiti nell'articolo 1.3 del Codice.

### **“Dipendenti”**

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

### **“Esponenti della Fondazione”**

significa i membri del Consiglio Superiore, i membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale e il Segretario Generale della Fondazione, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Fondazione.

### **“Fondazione”**

significa la Fondazione Banco di Sicilia.

### **“Organismo”**

significa l'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come definito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e di cui al successivo art. 6.3.

### **“Responsabile”**

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

### **“Stakeholder”**

significa i soggetti portatori di un interesse rilevante rispetto all'attività della Fondazione quali, a mero titolo esemplificativo, gli Enti designanti i componenti il Consiglio Superiore, i dipendenti e collaboratori, i fornitori, lo Stato, gli Enti Locali ecc.

---

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

### 1.3. DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE

Il Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Consiglio Superiore, è rivolto ai soggetti di seguito indicati, complessivamente definiti "Destinatari":

- a. componenti il Consiglio Superiore, il Consiglio di Amministrazione e Segretario Generale, i quali devono ispirarsi ai principi del presente Codice nello svolgimento della propria attività;
- b. membri del Collegio Sindacale, i quali fanno propri i principi del presente Codice nella loro funzione di controllo, in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Fondazione;
- c. Dirigenti e Dipendenti anche distaccati che hanno un rapporto di lavoro subordinato con la Fondazione, i quali devono dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel presente Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- d. Collaboratori, consulenti e coloro che entrano in rapporto con la Fondazione, anche nell'ambito di contratti di *service*;
- e. terzi che svolgano attività nell'interesse e/o a vantaggio della Fondazione.

I Destinatari del Codice sono tenuti ad osservarne i contenuti, uniformando i loro comportamenti ai principi e ai canoni ivi indicati, facendoli propri e trasformandoli in uno strumento di affidabilità avvantaggiando sia la Fondazione che l'intera collettività radicata nel territorio di operatività.

Ai Dirigenti e ai Responsabili di servizio della Fondazione spetta, tra l'altro, il compito di conformare le azioni dell'ente al rispetto dei principi del Codice, diffonderne la conoscenza fra i dipendenti e i collaboratori, nonché favorirne la condivisione.

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi è tenuto a:

- informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- informare, per iscritto e in forma non anonima, il Segretario Generale e/o l'organo dirigente (il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del suo Presidente), riguardo qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice;
- nel caso del dirigente, del dipendente o del collaboratore, informare il Segretario Generale o il proprio superiore che, tempestivamente, dovrà informare il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale, per il tramite dei rispettivi Presidente, riguardo qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice.

### 1.4. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

La Fondazione, al fine di dare efficace attuazione al Codice, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Fondazione è estendere la comunicazione dei contenuti del Codice non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano - anche occasionalmente - per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione stessa in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Il Consiglio di Amministrazione monitora e verifica l'effettivo svolgimento delle attività di comunicazione e formazione da parte delle strutture aziendali competenti.

**Ogni dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a:** i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Codice; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria

attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Codice, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Fondazione promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare, anche sulla Intranet aziendale, la documentazione connessa alla puntuale applicazione del Codice (Regolamento sulle Attività Erogative e informazioni sulle attività e procedure aziendali). Ogni dipendente deve poter ottenere una copia cartacea del Codice. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Codice, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Codice e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza dei contenuti ivi descritti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Codice, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

**Ai componenti degli organi statutari, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Fondazione** sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Codice. Analogamente a quanto previsto per i dipendenti, ai nuovi dirigenti e ai nuovi componenti degli organi statutari sarà consegnata copia cartacea della versione integrale del Codice al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del Codice stesso.

L'attività di comunicazione e dei contenuti del Codice è indirizzata anche nei confronti di quei **soggetti terzi** che intrattengano con la Fondazione rapporti di collaborazione contrattualmente regolati. A tal fine, ai soggetti terzi più significativi la Fondazione fornirà un estratto del documento con esempi pratici sui comportamenti richiesti ovvero la versione integrale. Ai terzi cui sarà consegnato, anche solo per estratto, il documento, verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione che attesti il ricevimento dello stesso e la conoscenza dei contenuti ivi descritti.

La Fondazione, tenuto conto delle finalità del Codice, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti del Codice stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale alla collettività.

La Fondazione può promuovere l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari anche mediante l'inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; cura la sua trasmissione ai Destinatari, nonché la diffusione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della L. n.300/1970; cura la selezione dei candidati a dipendenti, collaboratori ed Esponenti anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

E' compito del *management* curare la predisposizione della mappatura delle procedure aziendali esistenti, la verifica della completezza e della idonea formalizzazione delle stesse ovvero della necessità di una loro integrazione e, in generale, la coerenza della normativa interna con i principi del presente Codice.

In ragione della profonda compenetrazione con la struttura organizzativa della Fondazione, in caso di ampliamento dell'attuale compagine, saranno sviluppate ulteriori attività finalizzate a realizzare l'efficace attuazione dei principi del Codice con precisazione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

L'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice e, ove necessario, ne propone l'aggiornamento al Consiglio Superiore. Qualunque modifica al Codice dovrà essere approvata dai medesimi organi che hanno approvato il presente documento.

### **1.5. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE.**

L'osservanza del presente Codice costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei Destinatari indicati al precedente punto 1.3 lett. a) e b) e la relativa violazione può essere addebitata dalla Fondazione quale atto illecito, quando ne sia derivato un danno.

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali previste per i destinatari indicati al precedente punto 1.3 lett. c) e d), anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.<sup>2</sup>

La violazione del presente Codice può costituire, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione da tale violazione, in conformità alla vigente normativa e ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

### **1.6. VALENZA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.**

La Fondazione raccomanda che ciascun destinatario indicato al precedente punto 1.3 lett. a), b), c) e d), in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti, fornitori, istituzioni ed enti beneficiari) nell'esercizio delle proprie funzioni:

- se necessario, informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto da parte dei terzi degli obblighi che riguardano le sue funzioni;
- informi il proprio superiore di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea a indurre a violazioni del Codice.

---

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



## 2 . PRINCIPI GENERALI/VALORI

Fermo restando compiti e funzioni attribuiti dalla legge ad altre istituzioni, nella realizzazione dei propri fini la Fondazione, come detto in premessa, si propone di concorrere al conseguimento del benessere sociale della collettività nel rispetto del principio di sussidiarietà, evitando sovrapposizioni di interventi non necessari.

Nell'uso delle risorse si prefigge obiettivi di efficacia e di efficienza, improntando la propria attività a criteri di legalità, trasparenza, responsabilità e obiettività, secondo i canoni della buona amministrazione.

La Fondazione intende assicurarsi che da parte dei propri Esponenti aziendali, dei propri Dipendenti e Collaboratori, nonché da parte di tutti coloro che agiscono per conto della Fondazione, non siano posti in essere comportamenti contrari ai propri valori.

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

I principi e i valori ai quali la Fondazione Banco di Sicilia ispira la propria attività "per gestire la propria autonomia, con senso di responsabilità e attitudine alla sussidiarietà" sono i seguenti:

### 2.1. Autonomia

La Fondazione adotta un agire trasparente e indipendente da qualsiasi condizionamento, ma capace di tenere conto delle esigenze del proprio territorio di riferimento, in modo tale che la stessa autonomia non sia percepita come autoreferenzialità.

Le informazioni trattate dalla Fondazione vengono gestite e diffuse in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli.

### 2.2. Responsabilità

La Fondazione è cosciente del proprio ruolo e delle attese della collettività di riferimento, da cui deriva un approccio consapevole come soggetto attivatore di un circolo virtuoso di sviluppo sociale, economico ed etico sostenibile nel tempo. Il binomio autonomia-responsabilità costituisce la via maestra cui fare riferimento nei rapporti con le principali espressioni della società civile, economica e politica del territorio di riferimento, e a cui deve essere associata una crescente attenzione per migliorare i livelli di trasparenza e di ascolto nei confronti degli *stakeholder*, anche attraverso un'adeguata modalità di dare conto del proprio operato.

### 2.3. Legalità

La Fondazione si impegna a rispettare e osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie di competenza delle Fondazioni, le disposizioni normative vigenti, nazionali e comunitarie, lo statuto, i regolamenti interni e il presente Codice Etico/di Comportamento.

### 2.4. Sussidiarietà

La Fondazione intende agire secondo criteri di solidarietà e collaborazione e senza sostituirsi all'amministrazione pubblica nel perseguire il benessere della comunità, ma contribuendo, in piena autonomia e responsabilità, alla realizzazione di tale benessere, anche attraverso modalità di approccio originali ed innovative.

### **2.5. Integrità**

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

### **2.6. Qualità delle persone**

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

### **2.7. Importanza degli enti e di coloro che si rivolgono alla Fondazione**

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

Attraverso il rispetto di tali principi e valori e con il proprio quotidiano agire la Fondazione si propone di:

- essere una risorsa positiva per il territorio;
- essere un interlocutore affidabile, corretto e leale;
- rafforzare all'interno della Fondazione l'identificazione e il senso di appartenenza anche attraverso continue azioni volte a promuovere la correttezza, il rispetto e la collaborazione in ambito lavorativo.

### 3. CANONI ETICI E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I principi valoriali prima enunciati richiedono, per la loro concreta applicazione, di essere articolati sotto forma di modelli comportamentali con riferimento non solo all'attività erogativa (dall'individuazione del progetto da finanziare alla fase di rendicontazione), ma anche alla gestione del patrimonio e, in generale, a tutti i rapporti con i terzi.

I canoni comportamentali - relativi e conseguenti ai principi e valori di cui al precedente art.2 e a quanto detto in premessa - sono di seguito esemplificati e alfabeticamente indicati e costituiscono un insieme di principi alla cui osservanza e condivisione sono tenuti i Destinatari del Codice:

#### 3.1. Attività collaterali da parte dei Dipendenti

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

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

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

#### 3.2. Autonomia

La Fondazione si impegna a svolgere la propria attività secondo propri obiettivi e finalità, evitando l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse reale o anche solo potenziale.

#### 3.3. Conflitti di interesse

Tutti i comportamenti assunti dai Destinatari del presente Codice devono essere conformi alla normativa vigente in materia di conflitto di interessi.

In particolare la Fondazione richiede che i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori nell'espletamento delle proprie funzioni non incorrano in conflitti d'interesse, reale o anche soltanto potenziale.

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

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

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

E' fatta salva la disciplina statutaria in materia di conflitti di interesse degli Organi.

#### 3.4. Correttezza

Il perseguimento dell'interesse della Fondazione non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo i Destinatari rifiutano qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Ciascun Dipendente, Esponente o Collaboratore è ragionevole e flessibile nelle richieste rivolte agli enti beneficiari e ai partner, assicurandosi che le proprie richieste siano proporzionate all'ampiezza e alla natura del proprio supporto ed evita, sia con enti esterni che con l'organizzazione interna, comportamenti che non siano trasparenti.

### **3.5. Efficacia**

Ciascun Dipendente, Esponente o Collaboratore:

- determina l'efficacia della propria azione filantropica e/o di gestione attraverso un processo di confronto con i migliori operatori, di mutuo apprendimento e di misurazione oggettiva dell'efficacia e dell'efficienza del proprio operato;
- determina e dimostra come la propria attività filantropica e di gestione contribuisce al raggiungimento della missione della Fondazione e all'avanzamento del bene sociale;
- considera in modo strategico le proprie attività, valuta la loro sostenibilità nel tempo, la loro focalizzazione e durata, in modo da garantire la loro massima efficacia.

### **3.6. Legalità e rispetto della legge**

Il rispetto della legge è un principio fondamentale per la Fondazione Banco di Sicilia.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, dello statuto e dei regolamenti e procedure interne della Fondazione, nonché del presente Codice. La violazione del principio di legalità non può in nessun caso essere giustificata dalla realizzazione di un interesse della Fondazione o dal conseguimento di un vantaggio per la stessa.

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto (ma non solo) nei casi in cui tali violazioni possano comportare pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

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

### **3.7. Molestie sul luogo di lavoro**

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

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

### **3.8. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane**

La Fondazione garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti e collaboratori. A tal fine, la Fondazione è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo ed evitando comportamenti che possano ledere la dignità e la professionalità dei dipendenti e collaboratori.

### **3.9. Protezione della salute**

La Fondazione garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, secondo le norme in tema di tutela dell'igiene e della salute e sicurezza del posto di lavoro.

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

### 3.10. Responsabilità, controllo e crescita professionale delle persone

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

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

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

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

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

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

### 3.11. Riservatezza

La Fondazione garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate o privilegiate prima che vengano formalizzate, autorizzate o comunicate alle parti interessate, per scopi non connessi all'esercizio della propria attività nella Fondazione.

### 3.12. Rispetto, onestà e integrità

Ciascun Dipendente, Esponente o Collaboratore:

- riconosce la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- 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;

- nello svolgimento delle proprie funzioni, si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni, è partner affidabile e non fa promesse che non sia in grado di mantenere;
- segue la missione filantropica e i valori della Fondazione nel proprio lavoro ed è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni;
- si attiene alle direttive legali vigenti ed evita conflitti di interesse;
- tiene in considerazione le implicazioni etiche più ampie nel proprio lavoro in modo da evitare conseguenze negative non intenzionali;
- evita l'arroganza culturale, rispettando le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza.

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

### **3.13. Sostenibilità**

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

### **3.14. Sussidiarietà, solidarietà e collaborazione**

La sussidiarietà, che può essere coniugata con la solidarietà e la collaborazione, comporta il farsi carico di affrontare e di concorrere a risolvere i bisogni del territorio di elezione, realizzando una efficace ed efficiente rete di relazioni con le forze sociali e istituzionali presenti sul territorio, basato sul dialogo e sul coinvolgimento.

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

- deve ispirarsi al principio di sussidiarietà, intesa come affiancamento degli enti e non come sostituzione degli stessi, nello svolgimento delle funzioni;
- deve conformare la propria condotta alla solidarietà e alla leale collaborazione con le realtà civili, sociali e istituzionali, basata sul dialogo e sul coinvolgimento, senza sostituirsi ai compiti e alle funzioni riservate alle istituzioni preposte;
- deve conformare la propria condotta all'assistenza e alla beneficenza verso le categorie sociali deboli.

### **3.15. Tracciabilità**

I Destinatari sono tenuti a custodire la documentazione, anche in formato elettronico, relativa alle operazioni svolte al fine di potere agevolmente identificare, in qualsiasi fase delle stesse (autorizzazione, registrazione, verifica, ecc.), le motivazioni della loro adozione e le rispettive caratteristiche.

La Fondazione rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

### **3.16. Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dalla Fondazione sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Fondazione stessa.

### **3.17. Tutela ambientale**

Ciascun Destinatario è impegnato nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, 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 Fondazione promuove la conduzione delle proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

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

### **3.18. Tutela della dignità umana**

Ogni Destinatario riconosce e rispetta la dignità umana in tutte le sue manifestazioni e adotta, per quanto riferibile alle proprie competenze, le più idonee misure per la salvaguardia della personalità individuale, anche indirettamente non sostenendo organizzazioni che non condividano i medesimi valori o che abbiano finalità di terrorismo o di criminalità organizzata.

### **3.19. Tutela dei luoghi di lavoro**

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

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

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

### **3.20. Tutela del patrimonio aziendale**

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

### **3.21. Tutela della qualità e dell'efficienza dell'organizzazione, nonché della reputazione della Fondazione Banco di Sicilia**

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

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

## 4. REGOLE DI COMPORTAMENTO - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le regole di condotta che vengono di seguito indicate hanno lo scopo di fornire, in conformità ai canoni etici, le linee guida ed una esemplificazione di regole cui i Destinatari del Codice devono uniformare i propri comportamenti nei loro rapporti con le diverse categorie di soggetti, rapporti che la Fondazione ritiene particolarmente rilevanti, anche in relazione alle fattispecie di reato di cui al D.Lgs n. 231/2001.

### 4.1. PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI STATUTARI

Alla luce dei principi che ispirano il presente Codice, gli organi statutari della Fondazione improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone. In particolare, devono agire in modo autonomo e indipendente dalle Istituzioni pubbliche, dagli Enti privati, dalle associazioni economiche e di volontariato e dalle forze politiche. Sono loro inoltre richieste: partecipazione costante, consapevolezza del proprio ruolo e condivisione della missione, al fine di contribuire positivamente ed efficacemente al raggiungimento degli obiettivi della Fondazione.

I Consiglieri e il Segretario Generale si impegnano a guidare responsabilmente la Fondazione perseguendo obiettivi di salvaguardia, crescita e corretto investimento del patrimonio.

I Sindaci sono tenuti a espletare la loro funzione attenendosi rigorosamente all'ordinamento vigente.

È compito dei Consiglieri, dei Sindaci e del Segretario Generale vigilare sul conflitto di interessi e sui principi di cui al punto 3 che regolano le attività della Fondazione.

Nel rapporto con i terzi, e soprattutto con i *mass media*, gli organi statutari e il Segretario Generale hanno il compito di rispettare e promuovere il prestigio della Fondazione, evitando di intaccarne l'immagine pubblica.

I Consiglieri, i Sindaci e il Segretario Generale sono tenuti a rispettare la riservatezza delle informazioni di cui sono depositari anche successivamente alla cessazione del loro mandato.

I principi deontologici che animano il comportamento dei componenti gli organi statutari nei confronti degli Enti beneficiari e dei fornitori sono:

- divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;
- divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura corruttrice o che eccedano con il loro valore le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Fondazione;
- obbligo di denunciare al Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza, laddove costituito, eventuali tentativi di corruzione, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e difformi dallo spirito del presente Codice;
- sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi.

La Fondazione richiede che i Consiglieri, i Sindaci ed il Segretario Generale non incorrano inoltre in conflitto di interessi, nell'espletamento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, si indicano alcune situazioni che possono determinare conflitto di interessi:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso Enti beneficiari e/o fornitori;



- assunzione di interessi economici e finanziari, da parte dei Consiglieri, dei Sindaci e/o del Segretario Generale o da parte delle rispettive famiglie, in attività di fornitori o Enti che intrattengono rapporti con la Fondazione, quale, a titolo di esempio, l'assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di detti soggetti;
- accettazione di denaro da persone, associazioni o comunque Enti non commerciali o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Fondazione.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità dei Consiglieri, dei Sindaci e/o del Segretario Generale di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione, deve essere immediatamente comunicata al Consiglio di Amministrazione e/o al Consiglio Superiore e/o al Collegio Sindacale e determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa ed esplicita autorizzazione da parte dell'Organo competente.

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.

I destinatari del Codice non possono essere beneficiati di omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Fondazione, salvo quelli che possono essere ricompresi nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purchè di modico valore.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, Consiglieri, Sindaci e Segretario Generale sono tenuti a darne comunicazione agli Organi competenti, ai sensi delle vigenti disposizioni statutarie.

## **4.2. PRINCIPI DI CONDOTTA: PER L'ACCOUNTABILITY E LA CORRETTA GOVERNANCE, NEI RAPPORTI CON STAKEHOLDER E MEDIA E IN MATERIA CONTABILE**

### **4.2.a. GARANZIA DI UNA BUONA GOVERNANCE**

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

Nell'eseguire decisioni e/o operazioni di filantropia o di altra gestione gli Esponenti, i Dipendenti e Collaboratori si adoperano di essere trasparenti in ogni fase del processo decisionale. Rendono pubbliche le politiche e le decisioni e condividono con gli organi preposti i programmi critici e la valutazione economica dei progetti.

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

### **4.2.b. RAPPORTI INFORMATIVI**

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

### **4.2 .c. REGISTRAZIONI CONTABILI**

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

In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere legittima, autorizzata, verificabile, coerente e congrua.

Affinchè la contabilità risponda ai requisiti di veridicità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti una 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;
- e) 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 dirigente, 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 e procedure aziendali.

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

I dirigenti, 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 al Segretario Generale o al proprio superiore che dovrà tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente.

#### **4.2.d. SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

#### **4.2.e. SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ FILANTROPICHE**

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

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

Richiede una rendicontazione semplice, ma specifica, all'ente beneficiario o al partner, che spieghi come le risorse assegnate siano state impiegate. Si adopera a correggere qualsiasi uso distorto e non coerente alle delibere delle risorse assegnate.

Richiede chiarimenti qualora non fosse in possesso di informazioni sufficienti a garantire la trasparenza del processo filantropico e la pertinenza dell'utilizzo delle risorse della Fondazione.

#### **4.2.f. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

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.

Oltre a rendere pubblico il proprio bilancio di esercizio – conformemente a quanto previsto dalle normative vigenti – la Fondazione Banco di Sicilia si 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 che i rapporti con i *mass media* spettano alle funzioni aziendali espressamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Presidente.

I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

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

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

### 4.3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### 4.3.a. Principi Generali

La Fondazione favorisce e presta attenzione alla crescita professionale dei propri collaboratori, si adopera per coinvolgere le persone nella condivisione degli obiettivi, si attiene a criteri di professionalità, competenza e merito nella selezione, valutazione, retribuzione e formazione del personale.

La Fondazione tratta il personale nel pieno rispetto della normativa, favorendone l'inserimento nell'attività dell'ente e operando affinché l'attività venga svolta conformemente alle disposizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

I Destinatari del Codice svolgono le proprie funzioni in un'ottica di leale collaborazione dialettica e di impegno professionale per realizzare gli scopi della Fondazione, adottando comportamenti consoni alla sua reputazione.

I Destinatari, rispettando le diversità culturali e ideologiche, si comportano con riservatezza, trasparenza e onestà, ed evitando atti o comportamenti di conflittualità, si impegnano ad assumere le responsabilità loro affidate, lavorando nel rispetto delle misure di sicurezza e prevenzione impartite dalla Fondazione. Nella loro attività i Destinatari evitano molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

I Destinatari non possono ricevere omaggi o altri benefici se non nei limiti delle relazioni di cortesia e purché di modico valore, nell'ambito delle attività svolte nell'interesse della Fondazione.

#### 4.3.b. La Fondazione quale datore di lavoro

La Fondazione seleziona accuratamente i propri dipendenti e collaboratori, al fine di rispondere alle esigenze e alle aspettative dei propri interlocutori con figure di elevata professionalità.

La Fondazione inoltre si adopera per creare una *governance* altamente qualificata, in grado di gestire e coordinare in modo ottimale le risorse umane e strumentali e i rapporti con l'esterno, in piena consonanza con lo spirito che distingue gli interventi della Fondazione sul territorio.

In tale ottica, le decisioni relative all'organizzazione interna devono essere improntate alla trasparenza e ai principi che stanno alla base della missione della Fondazione.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori devono a tal proposito conformarsi alle direttive stabilite.

Al fine di favorire la correttezza procedurale e gli opportuni controlli, tutte le attività che si svolgono in seno alla Fondazione devono essere documentate adeguatamente in modo che siano tracciabili tutti i passaggi decisionali che le hanno motivate. A tal fine i dati e i documenti devono essere raccolti, registrati e custoditi con la massima trasparenza e correttezza, nei termini e nei modi stabiliti dalle vigenti normative in materia.

La Fondazione quale datore di lavoro è animata da principi deontologici:

- impegno ad ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori e a salvaguardare la loro integrità fisica e

psicologica, applicando coscienziosamente la normativa relativa all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro;

- adozione di criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;
- promozione di un ambiente di lavoro armonico al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;
- impegno a contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale strumentale alla carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e collaboratori della Fondazione e la sua stessa integrità.

#### **4.3.c. I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori**

I principi deontologici che animano il comportamento dei dirigenti, dipendenti e collaboratori sono:

- svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà, nel perseguimento corale degli obiettivi che la Fondazione si è prefissata di raggiungere;
- osservanza delle norme di legge, delle norme dell'ordinamento giuridico che regola l'attività delle Fondazioni, delle norme contrattuali, delle norme del presente Codice, dei regolamenti e delle disposizioni emanati dagli organi della Fondazione;
- vigilanza sulle norme sopra elencate e segnalazione al proprio superiore di eventuali loro violazioni, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- denuncia al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- rispetto della riservatezza delle informazioni e dei dati dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa;
- protezione e conservazione dei beni materiali e immateriali detenuti dalla Fondazione nel rispetto e nella promozione dei fini da essa perseguiti e utilizzo responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire i rischi di infortuni sul lavoro;
- rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche e sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;
- rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Fondazione a scopi privati e di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Fondazione;
- divieto di portare fuori dai locali dell'Ente atti e documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- divieto di eseguire ordini o attuare atti direttivi emanati da soggetto non competente e non legittimato. In tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al proprio responsabile o referente;
- divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;
- divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura corruttrice o che eccedano, con il loro valore, le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Fondazione;
- obbligo di denunciare al proprio superiore eventuali tentativi di corruzione, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e difforni dallo spirito del presente Codice;
- sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi.

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

#### **4.3.d. I rapporti gerarchici**

Ciascun responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alla sua direzione. Egli si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità, nell'aperto riconoscimento della responsabilità e della libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilando con diligenza sull'adempimento dei compiti loro assegnati.

Nello specifico, il responsabile ha l'obbligo di:

- valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati e prepararli al loro adempimento attraverso un'opportuna attività formativa accompagnata da periodiche valutazioni sull'andamento del lavoro;
- commisurare il compenso dei collaboratori alle prestazioni da loro fornite secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, fermo restando che il pagamento può essere corrisposto unicamente al soggetto che ha prestato la sua opera;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Fondazione, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno della stessa;
- tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;
- rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice e garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice rilevata in prima persona o a lui pervenuta.

#### **4.3.e. Conflitto di interessi**

La Fondazione richiede che i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori non incorrano in conflitto di interessi, nell'espletamento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, si indicano alcune situazioni che possono determinare conflitto di interessi:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso Enti beneficiari e/o fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari, da parte di detti soggetti o delle loro famiglie, in attività di fornitori o Enti che intrattengono rapporti con la Fondazione, quale, a titolo di esempio, l'assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di detti soggetti;
- accettazione di denaro da persone, associazioni o comunque Enti non commerciali o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Fondazione.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità dei dirigenti, dei dipendenti e/o dei collaboratori della Fondazione di assumere decisioni nel migliore interesse della Fondazione stessa, deve essere immediatamente comunicata dal dirigente, dipendente o collaboratore al proprio superiore e determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa ed esplicita autorizzazione.

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.

I destinatari del Codice non possono essere beneficiati di omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Fondazione, salvo quelli che possono essere

ricompresi nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purchè di modico valore.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, ciascun dirigente, dipendente o collaboratore è tenuto a darne comunicazione al Segretario Generale che sottoporrà, se necessario, il caso al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente.

#### **4.4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE**

##### **4.4.a. PREMESSA**

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

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

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

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

##### **4.4.b. DOTAZIONE INFORMATICA**

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

- del personale dipendente (ivi compresi i lavoratori interinali);
- dei consulenti della Fondazione ingaggiati per la realizzazione di specifici progetti;
- del personale con cui sono stati sottoscritti appositi contratti per il servizio di gestione dei sistemi informativi in outsourcing;
- dei collaboratori esterni;
- dei soggetti in tirocinio formativo;

(di seguito "utenti") una dotazione informatica, composta da materiale hardware (es. PC, stampante, notebook, ecc.), programmi/applicazioni software e servizi di rete (es. navigazione internet, posta elettronica, cartelle di rete, ecc.), nonché eventuali telefoni cellulari, per l'espletamento delle mansioni assegnate.

Gli utenti sono tenuti a custodire diligentemente la dotazione hardware assegnata e a segnalare prontamente eventi o situazioni anomale (furti, manomissioni, modifiche non autorizzate, ecc.). Al termine del rapporto di lavoro, gli utenti sono tenuti a restituire quanto assegnato in buono stato di conservazione, fatto salvo il degrado indotto da normale utilizzo.

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

##### **4.4.c. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.4.d. UTILIZZO DEI SERVIZI DI RETE**

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

##### **4.4.d.1. Navigazione Internet**

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

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

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

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

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

##### **4.4.d.2. Posta elettronica**

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

Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale

e/o politica. La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati".

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

#### **4.4.d.3. Cartelle di rete**

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

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

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

#### **4.4.d.4. Autenticazione per l'accesso ai sistemi**

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

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

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

#### **4.4.d.5. Gestione della password**

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

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

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

## **4.5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E CON LA COLLETTIVITA'**

### **4.5.a. COMPrensione OGGETTIVA DEL CONTESTO**

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

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

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



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

#### **4.5.b. RAPPORTI CON I SOGGETTI DESTINATARI DI EROGAZIONE**

Nel perseguimento dei propri scopi filantropici e delle finalità istituzionali e conformemente a quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme legislative vigenti, la Fondazione eroga contributi finalizzati a supportare la crescita economica, sociale e culturale del proprio territorio.

Nell'assegnazione dei suddetti contributi la Fondazione opera, in piena autonomia e trasparenza, con l'obiettivo di conseguire la migliore utilizzazione delle risorse e l'efficacia degli interventi e privilegiando, anche se in modo non esclusivo, i progetti cofinanziati.

Gli enti, o i soggetti promotori, devono dimostrare di possedere la capacità di gestire il programma di attività o il progetto per cui chiedono il contributo ed avere almeno una significativa esperienza nel campo per il quale è richiesto l'intervento della Fondazione.

È comunque esclusa qualsiasi forma, diretta o indiretta, di erogazione, di finanziamento o di sovvenzione a favore di Enti con fini di lucro o di imprese di qualsiasi natura (ad eccezione delle imprese strumentali e delle cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre 1991, n. 381), di partiti o movimenti politici e/o di organizzazioni sindacali, di patronato o di categoria per quanto attiene l'ordinaria loro attività di gestione, nonché a favore di soggetti che perseguono finalità incompatibili con quelle della Fondazione; non sono inoltre ammesse erogazioni dirette a favore di persone fisiche.

**I beneficiari devono:**

- presentare domande esaustive in merito agli obiettivi da loro perseguiti e ai soggetti che contribuiscono alla loro realizzazione;
- specificare le risorse che intendono impiegare e dimostrare di possedere la capacità di rispettare la tempistica richiesta dal progetto, all'occorrenza articolando quest'ultimo in una serie documentata di fasi di lavoro;
- presentare una documentazione analitica, precisa e verificabile delle spese sostenute al fine di giustificare l'impiego dell'erogazione ricevuta.

Affinchè i contributi erogati vengano impiegati in modo coerente alla richiesta presentata dal beneficiario, la Fondazione supervisiona le varie fasi dell'avanzamento dei lavori, accertando che vengano realizzati gli obiettivi stabiliti dal progetto nel rispetto della tempistica prospettata.

**Ciascun Dipendente**, nell'ambito delle proprie mansioni e compatibilmente con le responsabilità assegnategli, è attento nell'espletare una puntuale e approfondita indagine dei progetti e degli enti, in modo da garantire il rispetto delle norme che regolamentano la corretta ammissione dei soggetti destinatari di erogazione. Ha cura altresì di esaminare progetti e domande di contributo affinché siano coerenti con i seguenti criteri:

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

- sia determinato il tempo di realizzazione previsto e, nel caso di progetto con durata pluriennale, siano previste le varie fasi in cui lo stesso si articola.

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

#### **4.5.c. NORME PER LE DONAZIONI/EROGAZIONI LIBERALI**

Per quanto attiene alle donazioni/erogazioni liberali a favore di associazioni no profit, la Fondazione, pur interessandosi del corretto impiego dei contributi elargiti, richiede una rendicontazione dei medesimi in coerenza alle disposizioni del Regolamento Erogativo e dei competenti organi statutari.

Le donazioni/erogazioni liberali della Fondazione sono regolamentate dalle seguenti norme:

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

#### **4.5.d. COMUNICAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE**

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

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

#### **4.5.e. RAPPORTI CON FORNITORI E PARTNER E NORME PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI**

La Fondazione ricerca il migliore equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione, effettua la verifica equa e imparziale delle offerte pervenute, adotta unicamente criteri di comprovata convenienza nella scelta dei propri fornitori e partner, accerta che questi posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di efficienza e competenza, ma anche ai principi che ispirano il presente Codice.

Nella selezione dei fornitori di beni e servizi e dei partner la Fondazione si attiene ai seguenti principi:

- non avvalersi di fornitori e/o partner di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, ad organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto della tempistica fissata dalla Fondazione e con prezzi competitivi;
- accordare pari opportunità a ciascun interlocutore e fornitore che concorra alla somministrazione dei beni e dei servizi richiesti dalla Fondazione, affinché nella scelta finale non intervengano criteri discriminatori o preferenze personali, ma solo valutazioni imparziali basate sull'effettivo possesso dei requisiti necessari all'espletamento dell'opera;

- evitare, a qualunque grado e livello, l'insorgenza di conflitti di interesse che pregiudichino la trasparenza e la correttezza che devono sempre improntare l'agire della Fondazione;
- evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Fondazione intrattiene con i propri fornitori e partner;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza verso i fornitori;
- evitare condizionamenti da 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/di Comportamento della Fondazione.

Il Dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla Fondazione.

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

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

#### **4.5.f. OFFERTA E CONCESSIONE DI BENEFICI**

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

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

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

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

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

#### **4.5.g. PRETESA E ACCETTAZIONE DI BENEFICI**

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

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

#### **4.6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti tra la Fondazione e le Pubbliche Amministrazioni, italiane ed estere, sono improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione. nel rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni.

A tal fine la Fondazione vieta ogni comportamento che possa a qualunque titolo comportare, direttamente od indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di 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 in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazione, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse vietate finalità.

Risultano comunque consentiti, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purchè di modico valore, omaggi e forme di ospitalità, compiuti dai destinatari del Codice verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sempre che non siano tali da poter compromettere l'integrità e la reputazione della Fondazione e/o influenzare l'autonomia di giudizio degli stessi destinatari. Tali atti devono sempre essere autorizzati secondo le specifiche procedure aziendali e dovranno in ogni caso venire comunicati al Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza, ove costituito.

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, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purchè di modico valore. Tali atti dovranno in ogni caso venire anch'essi comunicati al Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza, ove costituito.

#### **4.7. PRINCIPI DI CONDOTTA CON LE AUTORITÀ E LE ISTITUZIONI**

##### **4.7.a. Autorità**

La Fondazione si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

La Fondazione non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità nelle loro funzioni di vigilanza ispettiva e collabora attivamente con i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, la Fondazione si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi *Authority* in situazioni di conflitto di interessi.

##### **4.7.b. Rapporti istituzionali**

Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali, comunitarie e 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;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal Codice Etico nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri organi, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori, pressioni dirette o indirette su responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

#### **4.8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON GLI ENTI CONTROLLATI, COLLEGATI, 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 dei dettami normativi, dei principi della trasparenza e della correttezza e dei valori etici espressi dal Codice.

#### **4.9. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

##### **4.9.a. RISERVATEZZA**

Qualsiasi informazione relativa alla Fondazione, acquisita o elaborata da Esponenti, Dipendenti o Collaboratori nello svolgimento o in occasione dell'attività lavorativa, ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza espressa autorizzazione. Nella nozione di

informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione e ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari e amministrativi relativi alla Fondazione.

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

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

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

#### **4.9.b. PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

L'accesso alle reti Intranet ed Internet, lo scambio di informazioni e le conversazioni a livello mondiale con strumenti informatici o altri mezzi di comunicazione a distanza nonché il commercio elettronico sono presupposti determinanti per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa e per il perseguimento degli obiettivi della Fondazione. I vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione implicano tuttavia dei rischi per la protezione e la sicurezza dei dati personali.

L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un'importante componente del comportamento di ciascuno.

Il trattamento di dati personali (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione o diffusione di dati personali) è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

#### **4.9.c. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Fermo restando l'obbligo di riservatezza di cui al precedente art. 4.9.a, è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

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

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

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

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

#### **4.9.d. TUTELA DELLA PRIVACY**

La Fondazione si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

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

Tutti i trattamenti dei dati devono essere svolti con correttezza e modalità lecite e idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza, con riguardo particolare all'utilizzo di strumenti elettronici. I Dipendenti e gli incaricati rendono noti all'interessato le finalità e modalità del trattamento, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti a cui i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i suoi diritti e gli estremi identificativi del titolare e del responsabile, se designato, del trattamento, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, il consenso dell'interessato.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.1. INTRODUZIONE

La Fondazione ritiene di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della stessa ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sono riprese per esteso le fattispecie di cui agli artt. 24, 25, 25 ter, 25 sexies e 25 septies del D.Lgs. 231/2001 (che richiamano i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati societari, gli abusi di mercato, reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), trattandosi dei reati che, realisticamente, possono ipotizzarsi in relazione all'attività della Fondazione.

Delle altre fattispecie richiamate dal D.Lgs. 231/2001 negli artt. 25 bis (falsità nummarie), 25 quater (reati terroristici), 25 quater<sup>1</sup> (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili), 25 quinquies (reati contro la libertà individuale), 25 octies (ricettazione e riciclaggio) e reati transnazionali, è comunque sancito il divieto di commissione.

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

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

Infine, va chiarito che i reati societari previsti dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 sono reati "propri", in quanto postulano una particolare qualifica soggettiva dell'agente (amministratore, sindaco, segretario generale, ecc). Pertanto, pur facendosi generico riferimento ai Destinatari, i divieti di condotta sono da intendersi precipuamente riferiti ai soggetti appena menzionati.

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

### 5.2. DIVIETO DI COMMITTERE REATI CONTRO IL PATRIMONIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 24 del D. Lgs. 231/2001 richiama i seguenti reati: malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.), indebita percezione di erogazioni (art. 316 ter c.p.), truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 c.p.) o per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

Pertanto il Dipendente e/o il collaboratore:

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

### 5.3 DIVIETO DI COMMITTERE REATI CONTRO L'IMPARZIALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 25 del D. Lgs. 231/2001 richiama i seguenti reati: concussione (art. 317 c.p.) corruzione (artt. 318 c.p., 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.). Pertanto il Dipendente:

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

### 5.4. DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI SOCIETARI

L'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 richiama i seguenti reati: false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), false comunicazioni sociali in danno degli *stakeholder* o dei creditori (art. 2622 c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.), impedito controllo (art. 2625 c.c.), illegale ripartizione dei fondi di accantonamento e delle riserve (art. 2627 c.c.), formazione fittizia del patrimonio (art. 2632 c.c.), agiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

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

### 5.5. DIVIETO DI COMMISSIONE DI ABUSI DI MERCATO

L'art. 25 sexies del D. Lgs. 231/2001 richiama i seguenti reati: abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF), manipolazione del mercato (art. 185 TUF).

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

### 5.6. DIVIETO DI COMMISSIONE DI REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

L'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 richiama i seguenti reati: omicidio colposo (art. 589 c.p.), lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

La Fondazione si uniforma alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Testo Unico) avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni.

A tal fine pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia, e provvede all'attuazione delle misure necessarie in ordine:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure minime di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate; prevedendo idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in parola.

E' fatto divieto ai Destinatari di violare le norme antinfortunistiche, per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene sul lavoro di cui alle disposizioni legislative pro-tempore vigenti e ai provvedimenti al riguardo adottati dalla Fondazione.



## 6 . DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

### 6.1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2001, vieta ogni comportamento criminoso che possa compromettere civilisticamente e penalmente la Fondazione.

La Fondazione assicura:

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

### 6.2. DIRITTO DI RECLAMO O DI NOTIFICA

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi, ciascun dirigente, dipendente e collaboratore della Fondazione può fare riferimento al proprio diretto responsabile o al Segretario Generale per ottenere chiarimenti in merito al presente Codice o per denunciarne la sua eventuale violazione. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata.

Per qualsiasi informazione relativa all'osservanza e all'attuazione del presente Codice, gli organi, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e gli Enti beneficiari possono contattare a mezzo posta gli Organi di Vigilanza al seguente indirizzo:

Fondazione Banco di Sicilia  
Organi di Vigilanza del Codice Etico/di Comportamento  
Viale della Libertà, 52  
90143 Palermo

### 6.3. ORGANI DI VIGILANZA

#### Consiglio di Amministrazione

Tenuto conto delle dimensioni della Fondazione, ai sensi dell'art.6, comma 4 del D.Lgs. 231/2001, i compiti indicati alla lettera b), del comma 1, del citato art. 6 sono svolti direttamente dall'organo dirigente, dovendosi intendere per quest'ultimo il Consiglio di Amministrazione, organo di vertice cui sono attribuiti i poteri gestionali della struttura che, nelle Fondazioni, coincide con le prerogative dell'organo di amministrazione (art. 4, comma primo, lett. e D. Lgs. 153/1999).

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuite le seguenti funzioni, che l'Organo può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti esterni:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del presente Codice;
- elaborare apposite strategie volte a ridurre le possibili violazioni del presente Codice, in collaborazione con gli organi, le funzioni e gli uffici competenti;
- verificare la fondatezza di eventuali denunce di violazioni del presente Codice e provvedere, se del caso, a quanto necessario per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre al Consiglio Superiore, per il tramite del Presidente, l'adozione delle iniziative necessarie o opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- verificare e coordinare l'espletamento delle funzioni di vigilanza della Fondazione, ferme restando le responsabilità attribuite agli amministratori, ai sindaci e al segretario generale ai sensi di legge;

- presentare al Consiglio Superiore, in sede di approvazione del progetto di esercizio della Fondazione, una relazione annuale sull'attività svolta e sull'attuazione del presente Codice.

#### **Il Segretario Generale**

Dell'osservanza e dell'applicazione del presente Codice è responsabile il Segretario Generale della Fondazione il quale, nell'espletamento della sua funzione di vigilanza, dipende direttamente dal Consiglio di Amministrazione e può fare riferimento, se necessario, al Consiglio Superiore e al Collegio Sindacale, per il tramite dei rispettivi Presidenti.

Il Segretario Generale, qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività al Consiglio di amministrazione e/o al Collegio Sindacale.

Al Segretario Generale sono attribuiti i seguenti compiti:

- adottare le misure opportune per la massima diffusione del Codice presso gli organi, i dipendenti, i collaboratori, gli interlocutori e i fornitori, valutando l'inserimento nei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra di un'apposita clausola informativa sull'esistenza del Codice;
- promuovere e organizzare appositi corsi di formazione a favore del personale, per consentire l'approfondimento della conoscenza del Codice;
- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso attività volte ad accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito lavorativo mediante l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- proporre al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del suo Presidente, modifiche ed integrazioni al Codice;

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

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

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice da parte del Segretario Generale potranno essere indirizzate al Presidente e al Consiglio di Amministrazione affinché questi deleghino uno dei propri membri a svolgere, con la massima riservatezza e nel rispetto della normativa vigente, le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

#### **6.4. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO/DI COMPORAMENTO.**

Fermo restando quanto previsto al precedente art.1.3, il Segretario Generale procede alla diffusione del Codice di Comportamento presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione - a seconda dei casi e a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu - ai dipendenti della Fondazione, (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i Dipendenti) ed ai membri del Collegio Sindacale della Fondazione, che sottoscriveranno il modulo allegato (Allegato 1);
- organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare i dipendenti della Fondazione, i membri dell'organo amministrativo e del Collegio Sindacale, nonché, ove ritenuto opportuno, anche soggetti terzi che collaborano a qualsiasi titolo, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
- pubblicazione del Codice Etico/di Comportamento sul sito della Fondazione;
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico/di Comportamento;

- eventuale inserimento, nei contratti stipulati dalla Fondazione, di un richiamo contrattuale per esempio del seguente tenore:  
*“Codice Etico/di Comportamento: la Fondazione, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico/di Comportamento. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice da parte di (controparte contrattuale) potrà comportare, a seconda della gravità dell’infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto”.*

## **6.5. VIOLAZIONE DEL CODICE**

### **6.5.1. Introduzione**

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

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

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

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

### **6.5.2. Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

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

### **6.5.3. Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione del Codice da parte dei dirigenti, la Fondazione provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

### **6.5.4. Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio Superiore, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.**

Qualora violazioni delle previsioni del presente Codice siano commesse da uno o più membri del Consiglio Superiore, del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, il Segretario Generale dovrà darne immediata comunicazione, per il tramite del Presidente, all’intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Fondazione, esprimendo parere in merito alla gravità dell’infrazione.

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

### **6.5.5. Sanzioni nei confronti di terzi.**

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

## DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO/DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Nella mia qualità di \_\_\_\_\_  
della Fondazione Banco di Sicilia

dichiara

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

Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_