Il Codice Etico
di Fondazione Monte dei Paschi di Siena

INDICE

Sommario

PREMESSA 4
DEFINIZIONI 5
DESTINATARI 5
1. PRINCIPI FONDAMENTALI 6
1.1 Legalità 7
1.2 Professionalità e Qualità 7
1.3 Integrità e imparzialità 7
1.4 Tutela dei diritti umani 7
1.5 Ripudio del razzismo e della xenofobia 8
1.6 Lotta alle organizzazioni criminali 8
1.7 Parità di genere ed inclusività 8
1.8 Dignità e Uguaglianza 9
1.9 Solidarietà 9
1.10 Conflitto di interessi 9
1.11 Sussidiarietà 9
1.12 Sostenibilità 9
1.13 Riservatezza 10
2. PRINCIPI DI CONDOTTA 10
2.1 Gestione dell'attività istituzionale e del patrimonio 10
i. Erogazione dei contributi 10
ii. Gestione delle risorse 11
iii. Antiriciclaggio 11
iv. Tutela del patrimonio artistico e culturale 11
2.2 Gestione delle informazioni 12
i. Gestione delle informazioni 12
ii. Rapporti con i media 12
2.3 Gestione dei rapporti con gli stakeholder e in materia contabile 12
i. Registrazioni contabili 13
ii. Controlli interni 13
iii. Rapporti con i sindaci 14
iv. Rapporti con controparti esterne 14
2.4 Gestione dei rapporti con dirigenti, dipendenti e collaboratori 14
i. Selezione e gestione del personale 14
ii. Sicurezza, salute e ambiente 15
iii. Tutela della privacy 15
iv. Diligenza e buona fede 16
v. Conflitto d'interessi 17
vi. Tutela del patrimonio aziendale 18
vii. Utilizzo dei sistemi informatici 18
viii. La sicurezza dei sistemi informatici 19
2.5 Gestione dei rapporti con i fornitori 20

i. Comportamenti generali nei confronti di fornitori 20
ii. Scelta del fornitore 20
iii. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori 21
iv. Omaggi e ospitalità 21
v. Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali 21
2.6 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione 22
2.7 Gestione dei rapporti con autorità e istituzioni 22
i. Autorità 22
ii. Rapporti istituzionali 22
2.8 Gestione dei rapporti con enti controllati, collegati, partecipati 23
3. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 23
3.1 Comunicazione e formazione 23
3.2 Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni 23
3.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza 25
4. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING 25

PREMESSA

La Fondazione Monte dei Paschi di Siena è un ente di natura privata senza scopo di lucro e con finalità di interesse generale. La sua missione di utilità sociale, protesa alla integrale promozione dell'uomo, si realizza attraverso l'intervento nei settori ad essa riconducibili, tra i quali assumono rilevanza - secondo lo statuto - la ricerca scientifica, l'istruzione, l'arte, la sanità, l'assistenza alle categorie deboli, la valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni ambientali, lo sviluppo economico del territorio senese.

La Fondazione è lo strumento attraverso il quale la comunità senese dà continuità ai legami plurisecolari tra territorio ed istituzioni come base di uno sviluppo equo, armonico e solidale.

Obiettivo prioritario è il rafforzamento del concetto di solidarietà con la consapevolezza che la funzione della Fondazione dovrà essere sempre 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.

Sono le risorse che provengono dal proprio patrimonio a consentire alla Fondazione lo svolgimento della sua missione ed a questo scopo sono totalmente vincolate, così come il valore dello stesso patrimonio è da salvaguardare per essere tramandato, sviluppandolo, alle generazioni future.

Il continuo arricchimento dell'alto profilo professionale di tutti i dipendenti della Fondazione è la principale garanzia per la salvaguardia e la valorizzazione di un patrimonio secolare, la cui gestione la comunità senese ha affidato alla sua Fondazione.

** * **

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

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

La Fondazione Monte dei Paschi di Siena, in forza di quanto premesso ed al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività, ha adottato originariamente il Codice Etico con delibera della Deputazione Generale del 14 dicembre 2006 ed aggiornato, in ultimo, in data 16 dicembre 2024.

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

* * *

DEFINIZIONI

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

1. Destinatari, i soggetti definiti nell' articolo 2 del Codice Etico;
2. *Stakeholder*, i soggetti portatori di un interesse rilevante rispetto all'attività dell'ente, quali gli Enti nominanti della Deputazione Generale, i dipendenti e collaboratori, i fornitori, lo Stato, gli Enti locali e più in generale, le Comunità dove la Fondazione opera (cfr. Libro Verde Commissione delle Comunità Europee 18/07/2001, standard internazionale SA 8000, Relazione finale CSR Forum 20/12/2005);
3. Pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi (art. 357 Codice Penale);
4. Incaricati di pubblico servizio, coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 Codice Penale);
5. D. Lgs. n. 231/01, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
6. GDPR – Regolamento 2019/679 dell'Unione Europea che disciplina il trattamento dei dati personali ("privacy");
7. Fondazione MPS o Fondazione o Ente, la Fondazione Monte dei Paschi di Siena;
8. L. n. 300/1970, la Legge 20 maggio 1970 n. 300 intitolata "Norme sulla tutela della libertà e dignità del lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nel luoghi di lavoro e norme sul collocamento".

DESTINATARI

Sono "Destinatari" del Codice Etico:

a. i componenti della Deputazione Generale e di quella Amministratrice ed il Direttore Generale (Provveditore) che si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi nei documenti programmatici della Fondazione e nel "governare", indirizzando e amministrando, la gestione della Fondazione;

b. i membri del Collegio dei Sindaci, che fanno propri i principi del Codice nella loro

funzione di controllo, in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Fondazione;

c. i dirigenti che danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;

d. gli altri dipendenti e i collaboratori su base continuativa, che nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

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 Etico;
- ✓ esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- ✓ informare l'Organismo di Vigilanza di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01, riguardo qualsiasi comportamento di terzi rilevato che violi il Codice;
- ✓ nel caso del dipendente o del collaboratore, comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza o riferire al proprio responsabile o referente che tempestivamente dovrà informare l'Organismo, riguardo qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice.

La Fondazione promuove l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; cura la sua trasmissione ai Destinatari, che firmano per presa d'atto al momento del ricevimento, nonché la diffusione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della L. n. 300/1970; cura che la selezione dei candidati dipendenti, collaboratori e responsabili sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'attuazione di quanto previsto al comma precedente.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei Destinatari indicati nei punti a) e b) e la relativa violazione può essere addebitata dalla Fondazione quale atto illecito, quando ne sia derivato un danno.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Destinatari indicati ai punti c) e d). La violazione delle suddette norme costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale.

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

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

I valori a cui la Fondazione Monte dei Paschi di Siena ispira la propria attività sono i

seguenti:

1.1 Legalità

La Fondazione Monte dei Paschi di Siena riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico.

Ciascun Destinatario deve acquisire la conoscenza delle norme applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, di volta in volta vigenti, con la necessaria diligenza. Ciascun dipendente della Fondazione è tenuto ad osservare le prescrizioni comportamentali contenute nei CCNL di riferimento, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.

1.2 Professionalità e Qualità

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

Ciascun Destinatario è tenuto - nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni - alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli, in cui si regolamentano con puntualità tutte le attività della Fondazione comprese quelle inerenti allo sviluppo dei c.d. "progetti propri" e quelle attinenti alla valutazione dei progetti presentati da terzi.

Nelle fasi di istruttoria, di valutazione, di comparazione e di gestione dei progetti, ogni Destinatario è tenuto al rispetto di quanto espressamente indicato nelle procedure interne ed è altresì tenuto a finalizzare la propria attività al miglioramento della qualità della vita ed alla creazione di occupazione di qualità.

1.3 Integrità e imparzialità

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata ai principi di integrità morale e trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. La Fondazione evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo stato di salute, sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore.

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

1.4 Tutela dei diritti umani

Il rispetto dei diritti umani rappresenta il fondamento per lo sviluppo sostenibile, per questo la Fondazione è impegnata a rispettare tutti i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle proprie attività e a promuoverne il rispetto nell'ambito di

attività affidate a, o condotte con, i partner e da parte degli *stakeholder*, in linea con i principi del *United Nations Global Compact*.

La Fondazione, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, considera irrinunciabili la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, le Convenzioni, le Raccomandazioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) e la Carta della Terra redatta dall'*Earth Council*.

La Fondazione assume come centrali il rispetto dei diritti umani, della dignità delle persone e la condanna di ogni discriminazione – sindacale, politica, religiosa, razziale, di lingua o di sesso - con la promozione a ogni livello di una cultura inclusiva. Tali principi si traducono nel rifiuto di ogni forma di lavoro coatto o di impiego di personale irregolare, di instaurare trattative o conferire incarichi che possano offendere o che siano contrari ai principi fondamentali alla base del rispetto della dignità umana e nell'impegno a non collaborare con partner che violino tali principi.

1.5 Ripudio del razzismo e della xenofobia

La Fondazione contrasta ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia e, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

1.6 Lotta alle organizzazioni criminali

La Fondazione contrasta qualsiasi forma di illegalità, di criminalità organizzata e di corruzione affermando e diffondendo la cultura della legalità democratica.

La Fondazione non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o di investimento con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, di cui sia noto o sospetto il coinvolgimento in fatti di terrorismo o organizzazioni criminali.

1.7 Parità di genere ed inclusività

L'impegno della Fondazione verte su iniziative e progetti perseguendo: (i) l'equità di genere e il superamento di ogni stereotipo che possa contrastarla attraverso la promozione di politiche e azioni positive volte a favorire la conciliazione vita-lavoro, l'individuazione di percorsi di sviluppo e carriera indirizzati sul merito al fine di superare il *Gender Pay Gap*, il contrasto a ogni forma di violenza e l'abbattimento delle barriere culturali; (ii) il riconoscimento delle pari opportunità per tutte le sue persone indipendentemente dalle disabilità sensoriali, cognitive e motorie, attraverso l'adozione di ogni azione o misura volta all'abbattimento di barriere culturali, strutturali, sensoriali e fisiche; (iii) la promozione dello scambio intergenerazionale, attraverso politiche e iniziative che favoriscano il confronto e la collaborazione finalizzati a una reciproca valorizzazione dei rispettivi talenti; (iv) il contrasto di ogni forma di pregiudizio legato agli "*unconscious bias*" sensibilizzando la cultura inclusiva.

1.8 Dignità e Uguaglianza

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

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura e comunque qualsiasi comportamento (inclusi gesti o linguaggio o contatto fisico) che sia sessualmente coercitivo, minaccioso, offensivo o rivolto allo sfruttamento.

1.9 Solidarietà

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

1.10 Conflitto di interessi

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

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

1.11 Sussidiarietà

Ciascun Destinatario deve ispirarsi al principio di sussidiarietà, intesa come affiancamento degli enti, e non come sostituzione degli stessi, nello svolgimento delle loro funzioni.

1.12 Sostenibilità

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

1.13 Riservatezza

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

2. PRINCIPI DI CONDOTTA

2.1 Gestione dell'attività istituzionale e del patrimonio

i. Erogazione dei contributi

Scopo della Fondazione è la promozione dello sviluppo economico e sociale del territorio di Siena attraverso il sostegno e la promozione di interventi ed attività a beneficio della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile.

Nell'ambito delle attività di valorizzazione del territorio, la Fondazione ha la necessità di interpretare correttamente i fabbisogni e le aspettative dei cittadini anche attraverso rapporti con le Istituzioni locali.

La Fondazione eroga contributi finalizzati a supportare la crescita economica, sociale e culturale del territorio di competenza, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme legislative vigenti.

La scelta dei progetti e delle iniziative da finanziare è preceduta dall'attività di selezione gestita assicurando la trasparenza dell'attività, la motivazione delle scelte, nonché delle risorse in relazione all'efficacia degli interventi.

È esclusa qualsiasi forma di erogazione a favore di soggetti che perseguono finalità incompatibili con quelle della Fondazione.

I beneficiari, a loro volta, qualora fossero selezionati attraverso la pubblicazione di un bando pubblico, devono garantire, correttezza, trasparenza e integrità attraverso:

- La presentazione di domande esaustive in merito agli obiettivi e alle finalità perseguite, ai soggetti che contribuiscono alla loro realizzazione e agli eventuali co-finanziatori;
- la chiara identificazione delle risorse che si intendono impiegare e delle tempistiche richieste dai progetti articolando quest'ultime in una serie documentata di azioni;
- la presentazione di rendicontazione o documentazione veritiera, analitica e verificabile delle spese sostenute a fronte dell'erogazione ricevuta.

Con riferimento alla comunicazione esterna, la Fondazione applica una politica di trasparenza e di completezza nell'ambito delle informazioni riguardanti le modalità di accesso ai contributi da essa erogati e di come farne richiesta, in modo tale che siano di pubblica conoscenza, anche attraverso il proprio sito web, i "canali social" e i mass media "tradizionali", i requisiti necessari e i criteri di selezione.

Le azioni informative intraprese sono quindi tese a:

- favorire l'accesso alle richieste di contributi,
- rendere trasparente il processo di selezione,
- comunicare al pubblico quanto realizzato con tali risorse.

La Fondazione e i suoi dipendenti applicano standard e regole contabili e di gestione finalizzati a garantire la piena trasparenza e controllo. Incoraggia gli enti beneficiari, le istituzioni e i partner ad adottare gli standard di accountability professionale.

ii. Gestione delle risorse

Nell'ambito della propria missione, la Fondazione è impegnata nella tutela e nella valorizzazione delle risorse finanziarie del proprio patrimonio con competenza, professionalità e prudenza, nel rispetto della normativa vigente. Il patrimonio della Fondazione è gestito in modo coerente con la natura della Fondazione quale ente senza scopo di lucro che opera secondo i principi di trasparenza e moralità e il suo impiego è finalizzato a generare la redditività necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali. Nella definizione delle politiche di investimento e nella scelta degli strumenti di impiego la Fondazione agisce sulla base di un'adeguata pianificazione strategica, basandosi sui seguenti principi cardine:

a) ottimizzazione della combinazione tra redditività e rischio;

b) adeguata diversificazione;

c) efficiente gestione finalizzata a ottimizzare i risultati, contendo i costi di transazione, di gestione e di funzionamento.

iii. Antiriciclaggio

La Fondazione persegue il principio della massima trasparenza nelle transazioni monetarie e finanziarie e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio, della ricettazione e dell'autoriciclaggio, perseguibili anche mediante l'utilizzo di valute virtuali e di strumenti di pagamento diversi dal contante.

iv. Tutela del patrimonio artistico e culturale

Tutte le opere che compongono il patrimonio artistico della Fondazione o affidate alla stessa devono essere adeguatamente custodite e valorizzate e possono essere rese fruibili al pubblico e utilizzate per supportare la divulgazione della cultura e del sapere.

Nessuna opera è acquisita, ceduta, prestata senza una valida attestazione di proprietà e veridicità e una valutazione di congruità del prezzo. Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore per le opere dell'ingegno di carattere creativo. I materiali e le opere d'ingegno protetti dal diritto d'autore di proprietà della Fondazione non possono essere riprodotti senza aver preventivamente richiesto le necessarie autorizzazioni.

Nelle attività di gestione del patrimonio artistico la Fondazione si conforma alle previsioni normative del Codice dei beni Culturali e alla normativa applicabile.

2.2 Gestione delle informazioni

i. Gestione delle informazioni

I Destinatari rispettano la normativa vigente in materia di c.d. *insider trading*. In particolare, ai Destinatari è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni confidenziali e/o *price sensitive* riguardanti strumenti finanziari quotati in Italia o all'estero di cui siano in possesso.

In particolare, è espressamente vietato ai Destinatari:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate di cui siano in possesso in ragione del proprio ufficio, nonché raccomandare o indurre altri, sulla base di dette informazioni, a compiere taluna delle descritte operazioni;
- comunicare le predette informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del proprio ufficio;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

ii. Rapporti con i media

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

Oltre a rendere pubblico il proprio bilancio di esercizio e il bilancio di missione – conformemente a quanto previsto dalle normative vigenti – la Fondazione Monte dei Paschi di Siena s'impegna a rendere pubbliche quelle informazioni utili alla piena comprensione delle attività svolte, dei possibili effetti per la collettività e dei programmi futuri. In ragione della particolare delicatezza di tale compito, la Fondazione espressamente stabilisce come la divulgazione di tali informazioni debba essere esclusivamente riservata alle funzioni competenti (Presidente, Direttore Generale, Ufficio che sovrintende la funzione di comunicazione su specifica delega della Deputazione Amministratrice, del Presidente o del Direttore Generale, Deputati su formale incarico della Deputazione di appartenenza e su materie di rispettiva competenza o del Presidente, dirigenti su specifica delega della Deputazione Amministratrice, del Presidente o del Direttore Generale). Tutto il personale deve inoltre astenersi dal diffondere notizie se non espressamente autorizzati dagli organi competenti.

2.3 Gestione dei rapporti con gli stakeholder e in materia contabile

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

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

i. Registrazioni contabili

I dirigenti, dipendenti e collaboratori operano affinché siano costantemente garantite veridicità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno che all'esterno della Fondazione.

A tal fine, ogni operazione o transazione 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.

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

a) l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;

b) l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;

c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;

d) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun 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.

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

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

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

ii. Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività della Fondazione con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle

procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività dell'ente e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Fondazione possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti e dipendenti della Fondazione sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace ed a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dirigenti, gli altri dipendenti e i collaboratori della Fondazione devono, per quanto di loro competenza:

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

iii. Rapporti con i sindaci

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

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

iv. Rapporti con controparti esterne

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri *partner* in relazioni di affari di lungo periodo, i dirigenti, gli altri dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte.

2.4 Gestione dei rapporti con dirigenti, dipendenti e collaboratori

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

La Fondazione uniforma la condotta nei rapporti di lavoro ai principi primari di seguito rappresentati.

i. Selezione e gestione del personale

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo. La Fondazione MPS si astiene dal ricorrere o dal dare sostegno all'utilizzo del lavoro minorile non impiegando giovani di età inferiore ai 18 anni.

La Fondazione proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dirigenti, degli altri dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori, dei richiedenti di contributi o dei visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare, la Fondazione proibisce ogni e qualsiasi comportamento che possa concretizzarsi nel *mobbing* secondo il concetto di tempo in tempo elaborato dalla giurisprudenza italiana.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dirigente, di qualsiasi altro dipendente e/o collaboratore che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

La Fondazione garantisce il rispetto della libertà di associazione per i lavoratori senza alcun tipo di interferenze o restrizioni.

ii. Sicurezza, salute e ambiente

La Fondazione è impegnata 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. Inoltre, è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente tutti i Destinatari. La Fondazione si adopra nel perseguire politiche di tutela ambientale, come ad esempio: politiche volte al risparmio energetico e/o all'utilizzo di energia prodotta da fonti rinnovabili, politiche di dematerializzazione dei documenti e/o volte a disincentivare l'utilizzo delle stampe su carta.

Adempiendo pienamente alla normativa relativa alla Salute e Sicurezza, la Fondazione diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del Personale alle sue dipendenze. Pertanto, ogni attività del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi di legge nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

iii. Tutela della privacy

La Fondazione si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al GDPR.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Fondazione mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dirigente, altro dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Ente, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

iv. Diligenza e buona fede

I responsabili delle Unità Organizzative della Fondazione sono tenuti, in coerenza con i principi fondamentali del Codice, a:

- ✓ rendere noti e far rispettare i regolamenti interni al personale della Fondazione;
- ✓ effettuare, nei confronti del personale, una costante attività di sensibilizzazione dei valori etici riconosciuti dalla Fondazione;
- ✓ svolgere una attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza dell'Unità Organizzativa stessa, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- ✓ segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni infrazione o sospetta tale, rispetto alle regole interne ed ai principi etici dell'Ente;
- ✓ segnalare all'Organismo di Vigilanza il rinvenimento di nuovi rischi di realizzazione di reato, non contemplati nel Modello implementato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01;
- ✓ sensibilizzare il personale a comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni sospetta infrazione delle norme interne della Fondazione;
- ✓ gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- ✓ valutare il personale da assumere esclusivamente sulla base della coerenza con i requisiti della posizione organizzativa da coprire. Le informazioni richieste ai candidati devono riguardare esclusivamente la verifica degli aspetti professionali e psico-attitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi;
- ✓ astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque altro comportamento in violazione del Codice Etico.

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

- ✓ deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con adeguati *standard* di qualità e quantità;
- ✓ deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge e dai Regolamenti e da tutta la normativa interna della Fondazione;
- ✓ deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- ✓ deve sviluppare con le controparti esterne rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli

stessi;

- ✓ deve trattare le informazioni degli *Stakeholder* nel rispetto della riservatezza e della *privacy* degli stessi. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti dell'Ente non può essere comunicata a terzi, sia all'interno che all'esterno della Fondazione, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;
- ✓ deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
- ✓ deve astenersi dal portare fuori dei locali dell'Ente gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- ✓ non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il dipendente e collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al proprio responsabile o referente, mentre il dirigente deve informare tempestivamente il Direttore Generale (Provveditore);
- ✓ deve astenersi dal prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti e consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- ✓ deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel Codice.

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

v. Conflitto d'interessi

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

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

- ✓ la cointeressenza – palese od occulta – del dirigente, del dipendente, del collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitura all'Ente di beni o servizi;
- ✓ lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso fornitori e/o presso terzi che intrattengono rapporti con l'Ente;
- ✓ la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Ente;
- ✓ l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi, in contrasto con gli interessi dell'Ente;

- ✓ la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto dell'Ente - che abbiano come controparte familiari o soci del dirigente, del dipendente o del collaboratore, ovvero persone giuridiche a cui egli sia personalmente ed economicamente interessato;
- ✓ l'accettazione di denaro da persone, associazioni o comunque Enti non commerciali, o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Fondazione.

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

Tutti i Destinatari del Codice possono essere beneficiari di omaggi o liberalità da parte di soggetti terzi che intrattengono o potrebbero potenzialmente intrattenere rapporti con l'Ente, esclusivamente nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Nel caso in cui tali omaggi siano di valore non facilmente stimabile o di non modico valore, secondo l'accezione definita nelle procedure interne, dovranno darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La normativa aziendale interna indica l'ammontare complessivo annuo degli omaggi di modico valore, oltre il quale i Destinatari hanno l'obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

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 di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dirigente, dipendente o collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente che, eventualmente in collaborazione con altre Unità Organizzative della Fondazione, effettuerà una verifica formale e sostanziale della effettiva rilevanza del conflitto di interesse e, se necessario, sottoporrà il singolo caso all'Organismo di Vigilanza. Al termine della verifica, richiederà l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico all'Organo competente.

vi. Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Destinatario del Codice Etico è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e, qualora sia a conoscenza di eventi potenzialmente dannosi per la Fondazione, ha il dovere di informarne tempestivamente il proprio responsabile o referente, nel caso dei dipendenti e collaboratori, il Direttore Generale (Provveditore), nel caso dei dirigenti, e, negli altri casi, la Deputazione Amministratrice.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'Ente (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e deve attenersi a quanto previsto dai Regolamenti e da tutta la normativa interna.

vii. Utilizzo dei sistemi informatici

La Fondazione mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita secondo i casi da personal computer, stampanti, software, servizi di

Internet e Intranet per favorire l'esecuzione dei lavori loro affidati.

I dipendenti e collaboratori della Fondazione devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti.

I programmi possono essere installati sulla rete della Fondazione o sui singoli personal computer unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dal Direttore Generale o da collaboratori dallo stesso individuati.

È vietato ai dipendenti e collaboratori:

- ✓ installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffondere virus informatici, ma anche le sanzioni a carico della Fondazione previste per le violazioni del diritto d'autore;
- ✓ scaricare programmi messi a disposizione da Internet senza specifica autorizzazione del Direttore Generale o del personale dallo stesso incaricato;
- ✓ effettuare collegamenti Internet in modalità dial-up servendosi di un modem collegato a una linea telefonica della Fondazione e non della rete preposta allo scopo, al fine di salvaguardare la sicurezza dell'intero sistema informatico della Fondazione;
- ✓ utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti riservati al di fuori della rete informatica della Fondazione, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;
- ✓ prendere parte a dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria casella di posta elettronica della Fondazione.

La Fondazione non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e file presenti sui personal computer dei propri dipendenti e collaboratori per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione da parte del Direttore Generale o dal personale dallo stesso incaricato.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici. Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione e, in particolare, di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

viii. *La sicurezza dei sistemi informatici*

La Fondazione, al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire l'incontrollata circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.

A tal fine, a ciascun dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati e viene consentito l'accesso a determinati programmi e file unicamente in considerazione delle mansioni svolte.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e della loro password: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare regolarmente

la loro password.

I dipendenti e i collaboratori inoltre non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati. Tale cautela è richiesta sia presso l'abituale sede di lavoro, che nel luogo dove si sta svolgendo la giornata di lavoro agile, in trasferta o dovunque si acceda a dati riservati utilizzando il proprio account con qualsiasi tipo di dispositivo.

2.5 Gestione dei rapporti con i fornitori

i. Comportamenti generali nei confronti di fornitori

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

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

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

ii. Scelta del fornitore

I processi di acquisto/scelta del fornitore sono improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione. Nella procedura di selezione dei fornitori la Fondazione, inoltre, valuterà anche le scelte in funzione della tutela della propria immagine, evitando in qualsiasi caso lo sfruttamento della propria posizione di cliente rilevante.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti della Fondazione responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi, fatto salvo quanto riportato in specifichi protocolli, devono:

- ✓ riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;

- ✓ assicurare la partecipazione alla selezione di almeno tre fornitori, salvo casi particolari e adeguatamente motivati oppure disciplinati da apposite procedure aziendali;
- ✓ verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Fondazione.
- ✓ verificare preventivamente le informazioni disponibili al fine di accertare la relativa affidabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

iii. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

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

L'Ente promuove, tra l'altro, presso i propri fornitori un comportamento eticamente responsabile nei confronti del lavoro infantile e minorile.

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

iv. Omaggi e ospitalità

È vietato distribuire omaggi a funzionari della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore secondo quanto stabilito all'interno del Documento Descrittivo del Modello 231 e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

È altresì vietato ai dipendenti, ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore secondo quanto stabilito all'interno del Documento Descrittivo del Modello 231 e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti ed essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Rispetto a quanto sopra descritto fanno eccezione le pubblicazioni finanziate dalla Fondazione a scopo istituzionale e/o divulgativo.

v. Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali

La Fondazione porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del Codice Etico, attraverso la pubblicazione e sul sito "www.fondazionemps.it"

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del Codice, impegnandosi a non esercitare alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Fondazione o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi,

specificati nel Codice stesso.

2.6 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

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

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

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

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

In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifica regolamentazione aziendale e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo, i Destinatari del Codice possono essere beneficiari di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Tali atti dovranno essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.

2.7 Gestione dei rapporti con autorità e istituzioni

i. 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 s'impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi *Authority* in situazioni di conflitto di interessi.

ii. Rapporti istituzionali

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

- ✓ instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione

con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;

- ✓ rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura elusiva e collusiva;
- ✓ agire nel rispetto dei principi definiti dal Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentati delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

2.8 Gestione dei rapporti con 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.

3. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

3.1 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *Stakeholder* della Fondazione, degli organi sociali, del Collegio dei Sindaci, dei dirigenti, degli altri dipendenti e dei collaboratori della stessa mediante apposita attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori della Fondazione, la Direzione nel predisporre il piano formativo prevedrà degli appositi interventi volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dirigenti, dipendenti o collaboratori; per i neoassunti sarà previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza. L'attività di formazione dovrà inoltre possedere i caratteri di obbligatorietà e di reiterazione.

3.2 Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni

Il Codice Etico si intende efficace sin dal momento della sua approvazione ad opera della Deputazione Generale, che provvederà inoltre a valutare periodicamente il suo aggiornamento su proposta della Deputazione Amministratrice.

Ogni inosservanza delle norme comportamentali definite dal Codice sarà perseguita disciplinarmente.

La Fondazione s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni legali, statutarie e contrattuali.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dirigenti o dai dipendenti

della Fondazione, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite e portate a conoscenza dei dirigenti e dei dipendenti in conformità di quanto previsto dalla L. n. 300/1970 e dal CCNL applicato.

La violazione al Codice Etico da parte del Deputato Generale è valutata dalla Deputazione Generale.

Qualora la Deputazione Generale, espletate le verifiche preliminari, ritenga che sussista la violazione e che essa abbia cagionato un danno, contesta per iscritto la violazione all'interessato, con l'invito a presentare le proprie giustificazioni scritte, nel termine di 7 giorni dalla comunicazione, avvisandolo della possibilità di essere sentito oralmente.

Al termine della fase istruttoria, la Deputazione Generale delibererà con adeguata motivazione, le proprie conclusioni, informandone per conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

Le conclusioni potranno consistere, qualora non sia stata dimostrata l'avvenuta violazione ed il danno cagionato, nell'archiviazione del procedimento oppure in caso contrario, nel rimprovero verbale, nella censura scritta e nei casi più gravi, nella sospensione o revoca.

La Deputazione Amministratrice è chiamata a svolgere l'azione istruttoria in merito alle presunte infrazioni dei suoi componenti, dei membri del Collegio dei Sindaci e del Direttore Generale (Provveditore).

Qualora la Deputazione Amministratrice, espletate le verifiche preliminari, ritenga che sussista la violazione e che essa abbia cagionato un danno, contesta per iscritto la violazione all'interessato, con l'invito a presentare le proprie giustificazioni scritte, nel termine di 7 giorni dalla comunicazione, avvisandolo della possibilità di essere sentito oralmente.

Nell'ipotesi di presunta violazione da parte di un membro del Collegio dei Sindaci, la Deputazione Amministratrice, una volta terminata la fase istruttoria, delibererà con adeguata motivazione le proprie conclusioni, informandone per conoscenza la Deputazione Generale e l'Organismo di Vigilanza.

Le conclusioni potranno consistere, qualora non sia stata dimostrata l'avvenuta violazione ed il danno, nell'archiviazione del procedimento oppure in caso contrario, nell'invio degli atti alla Deputazione Generale.

Innanzi alla Deputazione Generale, l'interessato ha diritto di presentare le proprie difese per iscritto e, ove lo richieda, di essere sentito oralmente.

La Deputazione Generale delibererà con adeguata motivazione, le proprie conclusioni, informandone per conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

Le conclusioni potranno consistere, qualora non sia stata dimostrata l'avvenuta violazione ed il danno cagionato, nell'archiviazione del procedimento oppure in caso contrario, nel rimprovero verbale, nella censura scritta e nei casi più gravi, nella sospensione o revoca.

Nell'ipotesi di presunta violazione da parte del membro della Deputazione Amministratrice, quest'ultima, al termine della fase istruttoria, delibererà con adeguata

motivazione, le proprie conclusioni, informandone per conoscenza la Deputazione Generale e l'Organismo di Vigilanza.

Le conclusioni potranno consistere, qualora non sia stata dimostrata l'avvenuta violazione ed il danno, nell'archiviazione del procedimento oppure in caso contrario, nel rimprovero verbale, nella censura scritta e nei casi più gravi, nell'invio degli atti alla Deputazione Generale.

Innanzi alla Deputazione Generale, l'interessato ha diritto di presentare le proprie difese per iscritto e, ove lo richieda, di essere sentito oralmente.

La Deputazione Generale delibererà con adeguata motivazione, le proprie conclusioni, che potranno consistere nei casi più gravi, nella sospensione o revoca, informandone per conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi di presunta violazione da parte del Direttore Generale (Provveditore), la Deputazione Amministratrice, al termine della fase istruttoria, delibererà con adeguata motivazione, le proprie conclusioni, informandone per conoscenza l'Organismo di Vigilanza.

Le conclusioni potranno consistere, qualora non sia stata dimostrata l'avvenuta violazione ed il danno, nell'archiviazione del procedimento oppure in caso contrario, nel rimprovero verbale, nella censura scritta e nei casi più gravi, nella sospensione o revoca del Direttore Generale (Provveditore).

3.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico dovrà essere segnalata, per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati, all'Organismo di Vigilanza. Al termine della fase istruttoria, l'Organismo di Vigilanza, se riterrà la segnalazione fondata, avrà cura di darne comunicazione alla Deputazione Amministratrice ed al Direttore Generale (Provveditore) per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

- **e-mail:** organismo.vigilanza@fondazionemps.it
- **lettera:** Organismo di Vigilanza della Fondazione Monte dei Paschi di Siena, Banchi di Sotto 34, 53100 Siena.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro ogni possibile atto da parte di terzi che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

È inoltre assicurata l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante, fatta salva la buona fede e gli obblighi di legge.

4. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

La Fondazione sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta delle proprie attività ha implementato un sistema atto a ricevere e gestire segnalazioni di azioni, fatti o situazioni che possano costituire condotte illecite rispetto a:

- legislazione vigente;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01;
- Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro;
- Presunte violazioni di normative e leggi nello svolgimento delle attività lavorative che possano arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, alla Fondazione;
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Il soggetto responsabile della gestione delle Segnalazioni Riservate gestisce ed è responsabile della corretta gestione del canale interno della segnalazione, della fase di verifica della segnalazione e di indagine di merito (investigazione). L'Organo di Controllo della Fondazione è costituito dall'Organismo di Vigilanza ex Dlgs 231/01.

La Segnalazione deve essere adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari, con elementi tali da far emergere fatti e situazioni riferibili a contesti determinati ed avvenuti in ambito lavorativo, precisando che non vengono raccolti dati personali ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari per la gestione della segnalazione stessa e che, in caso di raccolta accidentale, questi saranno immediatamente cancellati dal Gestore delle Segnalazioni.

Il Segnalante è tenuto quindi a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire al Gestore delle Segnalazioni di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali in via non esaustiva:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- gli eventuali documenti a supporto della Segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Non sono invece ricomprese:

- segnalazioni su situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- segnalazioni fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito, ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che la Fondazione svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

La Fondazione si è dotata di un canale interno dedicato alle Segnalazioni raggiungibile tramite il sito web fondazionemps.it, oppure direttamente dall'indirizzo https://fondazionemps.whistlelink.com/.

La piattaforma è estranea rispetto ai server aziendali, è gestita attraverso tecnologie cloud ed è dotata di strumento di crittografia che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante. L'accesso alla piattaforma è consentito previa registrazione dell'utente e formale presa visione dell'informativa privacy e della procedura.