

# Fondazione Amicizia ONLUS

## Codice etico di comportamento

### Sommario

#### La Fondazione

##### Principi generali

- Rispetto delle norme
- Trasparenza nella comunicazione esterna
- Valorizzazione delle risorse

##### Gli impegni

- Conflitti di interesse
- Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore
- Rapporti con il mercato
- Relazioni con la Pubblica Amministrazione
- Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici
- Utilizzo dei beni aziendali
- Selezione dei fornitori e partner
- Sicurezza e salute
- Rapporti fra dipendenti e collaboratori
- Integrità e tutela della persona
- Fondi pubblici
- Provvedimenti e sanzioni

##### Sistema Sanzionatorio

- Sanzioni per il dipendente non dirigente
- Sanzioni per il personale dirigente
- Organi sociali
- Fornitori, collaboratori e consulenti

##### Segnalazioni

##### Appendici

- Protocollo di comportamento con la PA



## La Fondazione

La Fondazione Amicizia, trae la sua origine dalla Associazione Amicizia in *libertate charitas* fondata da Adele Bonolis nel 1962.

La fondazione ha come fine esclusivo la solidarietà sociale, in particolare attraverso beneficenza e l'assistenza sociale e socio sanitaria a persone svantaggiate e con disabilità psichica e fisica.

Tutta l'attività deve essere nel rispetto e secondo indirizzo dei valori della chiesa cattolica e di apostolato religioso, morale e di carità cristiana.

Le regole della Fondazione sono definite nello Statuto ed è senza scopo di lucro.

La Fondazione ha deciso di adottare il presente codice per regolare attraverso norme comportamentali, l'attività della Fondazione stessa, fissando i principi generali a cui deve conformarsi l'intera struttura.

In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali degli individui o dei lavoratori.

### Note

- Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio, in tale data è stata inoltre definita una procedura per l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra Fondazione. Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate. Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".
- Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001.
- Ogni revisione o variazione del presente codice sarà oggetto di decisione del Consiglio che si impegna ad riesaminare il codice almeno annualmente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività. Il Consiglio è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati. Sul codice vigila il Consiglio che deve essere coinvolto per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione sentendo il parere degli organi di controllo e vigilanza. Il Consiglio è inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

## **Principi**

### **Rispetto delle norme**

Nell'ambito dell'attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Fondazione.

### **Trasparenza nella comunicazione esterna**

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

### **Valorizzazione delle risorse e impegno**

La Fondazione si adopera con l'obiettivo di salvaguardare e accrescere il valore dei servizi offerti e i dipendenti e collaboratori della Fondazione. La Fondazione si impegna a offrire il miglior servizio possibile e tutelare l'integrità fisica e morale degli ospiti.

## **Gli impegni**

### **Conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Fondazione, devono essere "evitati" le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in un conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Fondazione ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Fondazione o la procuri a terzi. Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni e eventi legati alla Fondazione.

In particolare non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative in possibile conflitto di interesse. Periodicamente sono definiti e concordati i limiti, le deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio di applica anche ad aspetti quali concessione di prestiti, fideiussioni, mutui o affitti agevolati. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche.

### **Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore**

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente l'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando tutte le misure e la salvaguardia per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

I dipendenti o collaboratori della Fondazione devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

## **Rapporti con il mercato**

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

## **Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice etico che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o comportamento simile. Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Fondazione abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

## **Sponsorizzazioni, regali, omaggi e altre utilità**

Non devono essere promesse o concesse utilità o denaro a soggetti per facilitare l'attività commerciale della Fondazione.

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche a agli eventi della vita sociale e di sviluppo della Fondazione, come assemblee o attività divulgativa, al fine di permettere la trasparenza tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

È vietato dare o promettere qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la Fondazione, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Fondazione prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione al responsabile di area alle cui dipendenze opera, il quale dovrà a sua volta chiedere l'autorizzazione alla Direzione.

È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della Fondazione di ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la Fondazione stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della Fondazione.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga, incluse quelle per i Paesi dove sono presenti situazioni culturali differenti, deve essere espressamente approvata dalla Direzione.



### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni strumento di lavoro fornito dalla Fondazione non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

### **Selezione dei fornitori e partner**

Nella scelta dei propri fornitori, la Fondazione opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo assumendo comportamenti non discriminatori

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori la Fondazione deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

### **Rapporti fra dipendenti e collaboratori**

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

Il personale è assunto con un contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso. La Fondazione evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori.

### **Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

## **Sistema Sanzionatorio**

I provvedimenti e le sanzioni per ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice deve essere sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali e secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

### **Sanzioni per il dipendente non dirigente**

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del codice, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato: biasimo (verbale o per iscritto); multa, sospensione o licenziamento.

Qualora le violazioni al presente codice etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente della Fondazione, la Fondazione potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei. In tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Fondazione si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, si potrà procedere da parte della Fondazione alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 di cui sopra.

### **Sanzione per il personale dirigente**

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del codice etico aziendale, una volta accertato, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato, tale sanzione deve essere deliberata dal Consiglio al completo, sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni.

### **Organi sociali**

La violazione del codice etico aziendale da parte del Presidente ovvero di un ciascun membro del Consiglio di Amministrazione sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio stesso. Il Consiglio, qualora ravvisi nella violazione del codice un comportamento che possa determinare la revoca dell'amministratore, convoca l'assemblea per l'adozione di provvedimenti relativi sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni.

### **Fornitori, collaboratori e consulenti**

Qualunque violazione dei principi del presente codice da parte dei fornitori, inclusi i collaboratori e consulenti della Fondazione, dovrà essere contestata dalla Fondazione e consentire alla Fondazione stessa di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori.

### **Segnalazioni**

Tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima, ogni pericolo di violazione del presente codice alla direzione o agli organi di controllo previsti; questi devono gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata (principio della buona fede). Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto. Le segnalazioni possono essere inviate alla Sede di Milano della Fondazione (Piazza Castello 24 – con dicitura Riservata Organismo di Vigilanza) oppure all'indirizzo mail: [fondazioneamicizia@organismodivigilanza.com](mailto:fondazioneamicizia@organismodivigilanza.com)

## **Appendice: Protocollo di comportamento con la PA**

### **Regole di comportamento**

1. Tutto il personale di primo livello deve conoscere le regole di comportamento della PA.
2. Ai dipendenti, agli organi sociali, ai consulenti che materialmente intrattengono rapporti con la PA deve essere formalmente conferito tale potere con apposita delega (per esempio attraverso i mansionari) o, se necessaria, con procura.
3. Chiunque evidenzi criticità o conflitto di interesse rilevato nell'ambito del rapporto con la PA deve informare l'Organismo di Vigilanza possibilmente per iscritto.
4. I fornitori, gli affidatari, i prestatori di servizi (inclusi i consulenti ed i collaboratori), devono essere scelti con metodi trasparenti e includere il rispetto del codice di condotta (clausola risolutiva).
5. Nessun pagamento può essere effettuato in contanti se non espressamente autorizzato e per importi di modesta entità.
6. Le dichiarazioni e le comunicazioni richieste dalla PA devono contenere solo elementi veritieri ed essere sempre sottoposte al controllo ed alla supervisione di altra funzione indipendente da quella che le abbia effettuate.
7. Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (per esempio quelle relative al D. Lgs. n. 81, verifiche tributarie, INPS) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.
8. Tutti i contatti con i funzionari pubblici devono essere tracciabili mediante la conservazione agli atti della relativa corrispondenza, verbali, e-mail, che permettano di conoscere lo scopo ed il contenuto di detti contatti. Se il soggetto rilevasse delle criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.
9. Devono essere evitati conflitti di interesse (con particolare riferimento alla PA) nell'assunzione del personale indipendentemente dalla categoria di appartenenza (dirigenti, quadri, impiegati, addetti).
10. Deve essere sempre mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Amministrazioni e nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.
11. Ai soggetti pubblici devono essere tempestivamente comunicate tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richiesti, sempre informando i diretti superiori e nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di riservatezza e nel rispetto del principio costituzionale alla difesa (fatti salvi gli obblighi di legge).
12. Tutto il personale dipendente deve segnalare eventuali pressioni subite allo scopo di rilasciare false dichiarazioni, ovvero, a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti penali in corso con le Autorità Giudiziarie.