



Fondazione Diocesana per l'Educazione Cristiana

*Carlo Manziana*

Via Dante Alighieri, 24 - 26013 Crema (CR)

☎ 0373.257312 📠 0373.80530 ✉ [segreteria@fondazionemanziana.it](mailto:segreteria@fondazionemanziana.it)

P.I. 01231870195

FONDAZIONE MANZIANA

Via DANTE ALIGHIERI, 24 – 26013 CREMA

**CODICE ETICO**  
**ai sensi del D. Lgs. 231/01**  
**FONDAZIONE MANZIANA – CREMA**  
**Approvato dal CdA il 20/04/2015**

## Indice

Premessa	3
Principi generali	4
Capitolo I - Disposizioni generali	4
Sezione I - Destinatari del Codice	4
Sezione II - Diffusione e conoscenza del Codice	4
Sezione III - Aggiornamento e applicazione del Codice	5
Capitolo II - Gli amministratori e i Dirigenti	5
Sezione I - Comportamento negli affari	5
Sezione II - Conflitto di interessi	6
Sezione III - Trasparenza contabile e controlli interni	6
Sezione IV - Dati personali	6
Sezione V - Impiego delle informazioni e del patrimonio della Fondazione	7
Capitolo III - I Dipendenti	7
Sezione I - Molestie sul luogo di lavoro	7
Sezione II - Comportamento negli affari	8
Sezione III - Conflitto di interessi	9
Sezione IV - Trasparenza contabile e controlli interni	9
Sezione V – Dati contabili	10
Sezione VI - Impiego delle informazioni e del patrimonio della Fondazione	10
Capitolo IV - I Fornitori	10
Sezione I - Il Rapporto con i Fornitori	11
Capitolo V - La Pubblica Amministrazione	11
Capitolo VI - La Comunità	12
Capitolo VII- Applicazione del Codice Etico	12
Sezione I - Composizione dell'Organismo di Vigilanza	12
Sezione II - Compiti dell'Organismo di Vigilanza	13
Sezione III - Sanzioni	13
Sezione IV - Disposizioni Finali	14

## PREMESSA

Il Codice Etico (ai sensi del D.Lgs.231/01) esplicita lo stile di relazione e le modalità operative della Fondazione Manziana di Crema e definisce le linee del patto che deve regolare i comportamenti quotidiani tra la Fondazione e i suoi Interlocutori che vengono individuati, a titolo esemplificativo, nelle pubbliche amministrazioni, nei cittadini ed i clienti, nei dipendenti e collaboratori, nei fornitori e nella collettività in generale.

Il Codice, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, si propone come strumento per prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Fondazione.

Il Codice è quindi parte integrante dell'assetto di governance e dell'organizzazione.

Il Codice Etico presenta e dettaglia la domanda e l'offerta di comportamenti etici che la Fondazione Manziana rivolge ai soggetti, ampiamente intesi, sopra individuati. In particolare:

- Agli Amministratori, ai Dipendenti, ai Consulenti, ai Collaboratori esterni ed ai Fornitori il Codice Etico della Fondazione Manziana richiede il pieno rispetto delle norme e delle condizioni contenute, in quanto Destinatari delle sue prescrizioni. Il loro agire in piena coerenza con il Codice garantisce, nei comportamenti operativi, la qualità sociale dell'attività della Fondazione, la piena credibilità della filiera di processo, la continuità della catena del valore volta ad affermare la centralità del principio di legittimità coniugato con i principi di efficienza ed efficacia nell'esercizio delle proprie attività.
- Alla Pubblica Amministrazione e alla Comunità, il Codice Etico della Fondazione Manziana offre uno stile e una modalità di lavoro e di rapporto che valorizza il rilievo anche sociale della loro attività, rispetta la loro autonomia e la loro missione, crea le condizioni per un patto di collaborazione in grado di generare nuovo valore comune.

**Tutti i Destinatari devono rispettare le previsioni del presente Codice ed i principi che ne sono a fondamento.**

L'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari è parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali, in base alle disposizioni dell'art. 2104 e ss. del Codice Civile ove applicabile e, comunque, nel rispetto delle declaratorie professionali previste anche dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il Codice Etico dovrà essere oggetto di esplicita valutazione in ordine a qualunque disposizione, contenuta in regolamenti interni o procedure, che dovesse entrare in conflitto con lo stesso.

In nessun caso la convinzione di perseguire gli interessi e gli obiettivi della Fondazione può legittimare il mancato rispetto delle norme del Codice.

## PRINCIPI GENERALI

A capo del proprio Codice Etico, la Fondazione Manziana pone i seguenti principi generali.

- **Responsabilità individuale:** Fondazione Manziana sviluppa la consapevolezza della funzione professionale di tutti i dipendenti per produrre benefici in favore della Fondazione e degli Interlocutori.
- **Consapevolezza:** Fondazione Manziana tiene costantemente presente che l'oggetto della nostra attività è l'istruzione, la formazione professionale, orientamento e accompagnamento al lavoro, con particolare attenzione per le categorie sociali più deboli.
- **Trasparenza e liceità:** Fondazione Manziana imposta le relazioni in modo chiaro e comprensibile, nel completo rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- **Imparzialità ed efficacia:** Fondazione Manziana garantisce pari opportunità agli interlocutori interni ed esterni, costruendo relazioni fondate sul reciproco rispetto e sul merito.
- **Correttezza negli affari:** Fondazione Manziana adotta e promuove una visione etica della nostra azione fondata sul rispetto delle persone e con una prospettiva orientata alla sostenibilità.

## CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Sezione I - Destinatari del Codice

I Destinatari del presente Codice sono:

- I consiglieri di amministrazione della Fondazione Manziana;
- I Dirigenti ed i Dipendenti che appartengono alle strutture operative della Fondazione;
- I Collaboratori, i Partner ed i Consulenti esterni che agiscono in nome e per conto della Fondazione.

Le prescrizioni in esso contenute sono inoltre rivolte - in quanto applicabili - anche ai Terzi con cui la Fondazione intrattiene rapporti operativi (Fornitori in particolare).

### Sezione II – Diffusione e conoscenza del Codice

La Fondazione Manziana è impegnata nella massima diffusione del Codice Etico presso tutti i Destinatari ed i Terzi anche mediante pubblicazione del medesimo – oltre che di eventuali aggiornamenti – sul proprio sito internet reperibile all'indirizzo **[www.fondazionemanziana.it](http://www.fondazionemanziana.it)**. I Destinatari saranno informati riguardo agli obblighi che, nell'esercizio delle specifiche funzioni ed attività, devono essere rispettati.

La comunicazione dell'esistenza del Codice Etico sarà eseguita anche nei riguardi di quanti diventeranno in futuro Destinatari del presente Codice, e quindi al momento dell'accettazione della carica, dell'assunzione all'impiego, della stipula del rapporto di consulenza o collaborazione con la Fondazione.

La diffusione del Codice avverrà inoltre attraverso gli strumenti e i mezzi adeguati, in modo che in ogni sede della Fondazione esso sia visibile e consultabile.

Tutti i Destinatari (Consiglieri, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, e per quanto applicabile anche Fornitori) devono conoscere le disposizioni previste dal Codice e dalle procedure aziendali interne, nonché tutte le normative di riferimento che regolano la propria specifica funzione o interazione.

A questo scopo, la Fondazione Manziana istituisce le necessarie iniziative di formazione rivolte al personale della struttura organizzativa.

Tutti i Destinatari sono sollecitati a richiedere ogni informazione necessaria alla corretta interpretazione ed applicazione delle norme contenute nel Codice, rivolgendosi ai diretti superiori o ai componenti l'Organismo di Vigilanza; nel caso i Destinatari siano fornitori della Fondazione Manziana, questi ultimi dovranno rivolgersi al responsabile della funzione aziendale di riferimento.

I Dirigenti ed i Responsabili delle aree funzionali della Fondazione devono esplicitare con il loro operato i contenuti del Codice, curando con particolare attenzione che questi siano percepiti e perseguiti da tutti.

I Dipendenti, i Collaboratori ed i Consulenti devono adeguare la propria condotta ai principi, agli obiettivi ed alle previsioni contenute nel Codice, impegnandosi a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento o circostanza che se ne discosti.

### **Sezione III – Aggiornamento e applicazione del Codice**

La Fondazione Manziana si impegna ad aggiornare il presente Codice rispetto alle modifiche legislative e all'evoluzione delle proprie attività.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nel rispetto delle normative in esso contenute, possono proporre ogni miglioramento utile alla sua corretta applicazione.

La Fondazione Manziana s'impegna a condurre le necessarie verifiche sull'eventuale violazione del Codice, e inoltre – se accertata la violazione – a segnalare l'esistenza di illeciti e ad adottare le sanzioni relative.

La Fondazione Manziana assicura la massima riservatezza nella trattazione delle segnalazioni, in modo da garantire coloro che le hanno prodotte.

## **CAPITOLO II – GLI AMMINISTRATORI E I DIRIGENTI**

### **Sezione I – Comportamento negli affari**

Sono proibite pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante Terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé o per altri.

Tutti i Destinatari devono evitare di offrire o promettere a Terzi dazioni di somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Fondazione, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni.

Essi non possono neppure accettare tali dazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di Terzi nei rapporti con la Fondazione.

## **Sezione II – Conflitto di interessi**

Tutti i Destinatari sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

- ricoprire una funzione direttiva ed avere interessi economici con i Fornitori (es. possedere azioni o quote sociali dei soggetti che svolgono il ruolo di Fornitori, ovvero essere titolari di incarichi professionali provenienti dai Fornitori, etc.) anche attraverso familiari;
- curare i rapporti con i Fornitori e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i Fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con la Fondazione.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, chi ne sia venuto a conoscenza è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e sospendere l'operazione.

## **Sezione III – Trasparenza contabile e controlli interni**

La Fondazione Manziana agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili degli enti commerciali, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili.

Ogni operazione deve essere correttamente annotata e supportata da idonea ed adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle responsabilità relative.

Gli Amministratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli Organismi di controllo, che chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Fondazione.

## **Sezione IV – Dati personali**

È prerogativa fondamentale della Fondazione predisporre ed attuare efficienti standard di protezione, evitando qualsiasi uso improprio dei dati personali raccolti.

## **Sezione V – Impiego delle informazioni e del patrimonio della Fondazione**

Tutti i Destinatari devono evitare la comunicazione a Terzi di qualsiasi informazione riservata su progetti in corso, sui modelli contrattuali e sulle procedure aziendali.

I Dirigenti devono garantire il corretto utilizzo delle informazioni e del patrimonio sociale da parte dei Dipendenti.

## CAPITOLO III – I DIPENDENTI

La Fondazione Manziana si impegna a tutelare l'integrità morale dei Dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona nel pieno rispetto della normativa sul lavoro e sulla sicurezza dei luoghi in cui si svolgono le attività .

Per questa ragione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing*, e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

Ogni dipendente deve essere consapevole del carattere cattolico della Fondazione Manziana che è un'organizzazione di tendenza ai sensi della normativa vigente e, quindi, si impegna ad assumere comportamenti che non contrastino con i principi che ispirano l'Ente (Linee Portanti, Profilo dell'educatore, Carta dei Valori, ecc.). Si richiede, inoltre, l'adeguatezza della propria professionalità per quanto attiene ai rapporti con i fruitori dei servizi, anche nel linguaggio, nel tratto e nell'abbigliamento.

L'adempimento del predetto obbligo non potrà in alcun caso valere a giustificare comportamenti discriminatori di dipendenti, collaboratori o altri soggetti, verso gli utenti di attività rivolte al pubblico svolte in regime di accreditamento, sia nazionale che regionale.

### Sezione I – Molestie sul luogo di lavoro

La Fondazione Manziana, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, richiede ai Destinatari di favorire la prevenzione e contrastare la messa in atto di molestie sessuali e morali, comprendendo in ciò l'obbligo di sostenere la persona che voglia reagire a una molestia sessuale o morale, e fornendo a essa indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

#### Molestia sessuale

Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale, o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso, che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

I seguenti comportamenti costituiscono esempi di molestia sessuale:

- richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
- adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- contatti fisici indesiderati ed inopportuni;
- apprezzamenti verbali sul corpo, oppure commenti su sessualità od orientamento sessuale, ritenuti offensivi.

## **Molestia morale**

Si definisce molestia morale contro un individuo ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

Si configura come molestia morale anche la discriminazione di sesso, di appartenenza etnica, di credo religioso, così come quella a carico di una persona con opinioni politiche diverse da quelle dei colleghi o di chi riveste incarichi gerarchicamente superiori.

I seguenti comportamenti costituiscono esempi di molestia morale:

- danni all'immagine ed all'autostima di una persona quali intimidazioni, rimproveri, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici, svalutazione dei risultati conseguiti, che inducano la persona stessa ad assentarsi dal lavoro, perché resa debole e vulnerabile;
- danni alla professionalità di una persona quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, pregiudizio delle prospettive di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, discriminazioni salariali, e ogni altra azione che generi demotivazione o sfiducia nella persona stessa, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
- tentativi di emarginazione e isolamento, quali cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi di lavoro con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo.

## **Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

I Destinatari sono tenuti a prevenire e contrastare elementi pregiudizievoli di un'ottimale situazione ambientale nei luoghi di lavoro, quali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

## **Sezione II – Comportamento negli affari**

I Dipendenti della Fondazione Manziana devono evitare ogni situazione e attività da cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Fondazione.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un caso simile deve essere comunicata per tempo ai diretti superiori e all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Dipendenti devono astenersi dal fare o promettere a Terzi dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Fondazione Manziana.

Tali dazioni o la loro promessa non possono essere accettate neppure per promuovere o favorire interessi di Terzi nei rapporti con la Fondazione.

Qualora si verificassero situazioni di questo genere, i Dipendenti devono informare il diretto superiore che a sua volta informerà l'Organismo di Vigilanza e dovranno sospendere ogni rapporto con i Terzi interessati, in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste



prescrizioni solo gli omaggi di modico valore (stabilito in € 100,00) quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

### **Sezione III – Conflitto di interessi**

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente o per il tramite di altre persone di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

- ricoprire una funzione direttiva e avere interessi economici con Fornitori (possessione di azioni, incarichi professionali etc.) anche attraverso familiari;
- curare i rapporti con i Fornitori e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i Fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con la Fondazione Manziana.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva sussistenza.

### **Sezione IV – Trasparenza contabile e controlli interni**

Ciascun Dipendente deve agire al fine di consentire la chiarezza e la completezza della documentazione contabile.

Qualora si riscontrino violazioni dei suddetti principi, falsificazioni, omissioni o lacunosità della contabilità o dei documenti su cui essa si basa, è tenuto a riferire immediatamente questi fatti al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

I Dipendenti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme - anche regolamentari - inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Essi sono tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedono loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Fondazione.

### **Sezione V – Dati sensibili**

È vietata ai Dipendenti la diffusione di notizie relative ai dati appresi in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione del superiore gerarchico.

È compito di ciascuno assicurarsi che la diffusione e la comunicazione di questi dati riservati avvenga nell'osservanza delle procedure interne aziendali, in presenza di specifiche autorizzazioni dei vertici societari, e in assenza di vincoli assoluti o relativi previsti dalla legge.

## **Sezione VI – Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Fondazione**

Ogni Dipendente deve evitare la comunicazione a Terzi di informazioni riservate su progetti in corso, sui modelli contrattuali, sulle procedure aziendali.

Le valutazioni ed i progetti relativi alle operazioni in corso che non siano già state oggetto di appositi bandi, e/o altri strumenti di selezione previsti per legge, sono assolutamente riservati; essi non potranno essere diffusi all'esterno della Fondazione senza una specifica autorizzazione.

Il patrimonio della Fondazione Manziana è costituito da beni mobili, attrezzature informatiche, beni immateriali nonché dai beni immobili affidati alla Fondazione da vari enti.

La gestione di essi è affidata, necessariamente, alla responsabilità di ogni singolo Dipendente, in considerazione anche della distribuzione organizzativa della Fondazione.

Ciascun Dipendente è dunque tenuto, personalmente, ad assicurare l'incolumità sia dei beni avuti in affidamento per lo svolgimento della propria attività aziendale, che del patrimonio complessivo della Fondazione.

I locali, le attrezzature, gli apparecchi e i sistemi di proprietà o locati possono essere utilizzati solo durante gli orari di lavoro definiti, e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale.

È dunque vietato l'utilizzo di sistemi informatici al di fuori dell'uso prettamente necessario, come la navigazione a mezzo Internet per scopi non attinenti alla propria mansione.

È altresì precluso il trasporto all'esterno di software impiegati dalla Fondazione, salvo esplicita autorizzazione.

Nessun Dipendente può accedere alla postazione di lavoro di un altro collega, allo scopo di compiere azioni quali la visione e l'utilizzo di documenti o file elettronici, in mancanza di ragioni legittime e del consenso del titolare o, in sua assenza, del superiore gerarchico.

E' vietato l'utilizzo di registratori, macchine fotografiche e cineprese per scopi non concordati espressamente per iscritto con la Direzione. È vietato l'uso dei locali dell'Ente per scopi differenti da quelli della conduzione degli affari.

## **CAPITOLO IV – I FORNITORI**

La Fondazione Manziana, nella conduzione degli affari, non effettua discriminazioni all'interno dei Fornitori, adottando criteri di imparzialità e correttezza nel richiedere e nel proporre la collaborazione fra Imprese, oltre al rispetto delle procedure di legge applicabili.

Il rapporto economico deve essere condotto con autonomia e spirito di cooperazione, avendo come fine la reciproca e legittima convenienza delle parti coinvolte.

Alle imprese che agiscono quali Fornitori la Fondazione Manziana offre la piena applicazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel presente Codice, e richiede analogo rispetto dei principi e dei comportamenti stessi.

La qualità etica dell'attività complessiva della Fondazione Manziana non può infatti prescindere da una visione comune, condivisa e praticata da tutti gli attori dei processi economici.

Lo stile di comportamento dei Dipendenti della Fondazione Manziana nei confronti di Fornitori e utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, al mantenimento degli impegni contrattuali, alla semplificazione e certezza delle procedure gestionali e dei flussi di pagamento.

## Sezione I - Il rapporto con i Fornitori

La selezione e la scelta dei Fornitori sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Fondazione Manziana, garantendo pari opportunità per ciascun Fornitore, ed operando nella massima lealtà, trasparenza, riservatezza e collaborazione reciproca.

La Fondazione Manziana è quindi impegnata a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti per competere, la possibilità di concorrere alla stipula di un contratto, adottando i criteri documentabili nella scelta dei candidati che la legge offre.

La coerenza con la propria identità sociale ed etica fa sì che la Fondazione Manziana richieda ad ogni Fornitore di prendere visione del proprio Codice Etico – reperibile altresì all’indirizzo internet [www.fondazionemanziana.com](http://www.fondazionemanziana.com) – e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che considera condizione imprescindibile per stipulare un contratto di acquisto di beni o servizi.

## CAPITOLO V – LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi Ente pubblico, Agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, anche estera, che agisca in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio.

Per Ente Pubblico si intendono anche quei soggetti giuridici che adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

La Fondazione Manziana opera con la Pubblica Amministrazione nell’osservanza delle leggi vigenti, sulla base di condotte ispirate ai principi della trasparenza e della correttezza dei rapporti contrattuali e per il tramite di soggetti all’uopo incaricati dalla Fondazione tramite procure, deleghe o ordini di servizio, salvo le deroghe espresse previste dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

Nel caso di utilizzo di Consulenti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere vagliata ogni possibile eventuale incompatibilità in relazione al caso concreto e, in ogni caso, tale nomina potrà essere disposta esclusivamente da parte degli organi aziendali preposti.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale od extragiudiziale, compiuti a vantaggio e/o nell’interesse della Fondazione Manziana.

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in atto da Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e/o Consulenti esterni, dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, ed arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Fondazione.

Qualora un Amministratore, un Dipendente, un Collaboratore o un Consulente esterno della Fondazione Manziana riceva richieste esplicite o implicite di vantaggi, patrimoniali e non patrimoniali, provenienti dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve informare immediatamente il proprio diretto superiore e l’Organismo di Vigilanza perché procedano alle necessarie verifiche interrompendo, se necessario, la trattativa in corso.

Tali divieti non si applicano nel caso di omaggi di modico valore o di normali spese di rappresentanza, quando il valore di essi si mantenga entro limiti ragionevoli, ovvero indicato pari ad € 100,00.

Le disposizioni di cui ai punti precedenti del presente capitolo si applicano anche nei rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione, ed anche nel caso di illecite pressioni.

## CAPITOLO VI – LA COMUNITÀ

La Fondazione Manziana opera diffusamente sul territorio, ed entra quotidianamente in relazione con una molteplicità di situazioni, aspettative, bisogni, richieste di vario genere.

La Fondazione Manziana ritiene fondamentale garantire a ciascuna Associazione od Organizzazione portatrice di interessi la propria attenzione ed ascolto, assicurando a tutti una informazione estesa e trasparente, finalizzata ad una collaborazione nell'interesse comune e della collettività.

Il rapporto con le rappresentanze politiche e sindacali, con le associazioni dei cittadini, con le organizzazioni del volontariato può prevedere la realizzazione comune di iniziative, laddove se ne ravvisino contenuti e destinazione che siano orientati alla crescita culturale, alla sensibilizzazione sociale, alla promozione dei valori di cooperazione, solidarietà, uguaglianza e pari opportunità.

## CAPITOLO VII – APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

### Sezione I – Composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza, istituito dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi dei D.Lgs 231/01 e che è reso disponibile, sul sito internet aziendale [www.fondazionemanziana.com](http://www.fondazionemanziana.com).

Le comunicazioni rivolte all'Organismo di Vigilanza potranno essere inviate al seguente indirizzo: “*Organismo di Vigilanza c/ Fondazione Manziana – Via Dante, 24 – 26013 Milano e-mail: [segreteria@fondazionemanziana.it](mailto:segreteria@fondazionemanziana.it)*”

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, è espressamente incaricato di:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico;
- vigilare sull'informazione e la formazione di tutti i Dipendenti, Consulenti e/o Collaboratori;
- proporre l'aggiornamento, qualora risulti necessario, del Codice Etico.

Ogni situazione e/o comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice, come delle altre normative di riferimento, delle procedure interne aziendali allegata al Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle leggi vigenti, deve essere (opportunamente e tempestivamente) comunicato all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni così ricevute devono essere rapidamente esaminate e trattate dallo stesso Organismo con la massima riservatezza.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame potrà essere sanzionata da parte della Fondazione.

La Fondazione Manziana garantisce tutti coloro che hanno informato gli organi competenti dell'esistenza di violazioni del Codice da eventuali comportamenti di rivalsa in ambito aziendale.

## **Sezione II – Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice, direttamente o tramite soggetti delegati, con la collaborazione della Direzione Generale, delle Unità operative interne alla Fondazione, nonché all'occorrenza con la collaborazione di consulenti ed enti esterni.

L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte, con le proposte di sanzioni disciplinari, al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

L'organo competente ad irrogare la sanzione è il Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui uno o più dei soggetti componenti l'organo delegato ad irrogare la sanzione siano coinvolti in una delle attività illecite previste nel presente Codice Etico, il Consiglio di Amministrazione ha la titolarità esclusiva ad irrogare le relative sanzioni e vi procederà in assenza dei soggetti coinvolti, in un'apposita seduta consiliare alla quale non saranno invitati i soggetti coinvolti, qualora partecipanti alle riunioni consiliari.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all' art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili. Sono inoltre fatte salve tutte le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

## **Sezione III – Sanzioni**

L'organo competente, a seconda della gravità della condotta lesiva realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice Etico, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell' autorità giudiziaria.

Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente non mancherà di tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- della eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- l'eventuale recidiva del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice Etico possono arrivare a costituire relativamente:

- ai Dipendenti, un grave inadempimento rilevante ai fini del licenziamento;
- agli Amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- ai Consulenti, Collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In tutte queste ipotesi la Fondazione Manziana avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Come indicato nel Modello di organizzazione l'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e prevista dagli accordi e contratti di lavoro.

#### **Sezione IV – Disposizione finale**

Il presente Codice Etico entrerà in vigore dal giorno indicato dalla delibera con cui il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ne ordinerà l'adozione, secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/2001.