



# Codice Etico

D. Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.11.2010

# **Allegato B**

## **FONDAZIONE MINOPRIO**

### **Codice Etico**

#### **Indice**

1. Introduzione
2. Oggetto sociale
3. Destinatari e valori
4. Svolgimento delle attività
5. Tutela dei dati personali
6. Gestione amministrativa e di bilancio
7. Rapporto con i clienti
8. Rapporto con i fornitori
9. Rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione
10. Rapporti con gli organi di stampa e di informazione
11. Rispetto della salute e sicurezza sul lavoro
12. Uso dei beni aziendali
13. Contributi ed elargizioni liberali
14. Attuazione del Codice Etico
15. Sanzioni

## **1. Introduzione**

**Il Codice Etico della Fondazione Minoprio è parte integrante del modello organizzativo e gestionale ai sensi del D. Lgs. 231/2001 predisposto recependo altresì le linee guida regionali emanate con Decreto n. 12921 del 1.12.2009. Tale documento recepito e approvato dal Consiglio di Amministrazione ha lo scopo di orientare e promuovere l'impegno verso una condotta etica in tutte le attività che vengono svolte quotidianamente dal nostro Ente.**

**Il Codice etico contiene alcuni principi che devono essere rispettati da tutti coloro che direttamente o indirettamente agiscono nell'interesse della nostra Fondazione e impegnano la stessa nei confronti di terzi ma anche di chi intrattiene rapporti di collaborazione e fornitura.**

**In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare una condotta in contrasto con le vigenti leggi e con quanto previsto dal presente Codice.**

**L'Organo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, ha il compito di vigilare sul rispetto dei principi e delle regole fissate dal Codice etico da parte di tutti i destinatari.**

**E' quindi essenziale che tali principi e regole vengano rispettati con determinazione allo scopo di contribuire ad accrescere l'immagine e il valore della nostra Fondazione.**

## **2. Oggetto sociale**

La Fondazione Minoprio persegue gli scopi di cui all'art. 3 dello statuto:

- ispirandosi alle originarie finalità e in sintonia con la programmazione comunitaria, nazionale e regionale, la Fondazione si propone di contribuire allo sviluppo del settore agricolo e in particolare orto-floro-frutticolo, del vivaismo e del giardinaggio, allo sviluppo e diffusione delle tecniche di gestione e protezione del verde ambientale nonché, attraverso l'attività formativa ed il supporto diretto al settore, al miglioramento dei prodotti, dei processi produttivi e dei sistemi di gestione;
- in particolare, la Fondazione si avvale della propria Scuola di Formazione, del proprio Istituto di Istruzione Secondaria per l'Agricoltura "Giordano Dell'Amore" e delle strutture di sperimentazione e ricerca per favorire e per sviluppare, nelle suindicate materie, la formazione tecnica e manageriale nonché la ricerca, la sperimentazione, l'assistenza tecnica, la divulgazione e i servizi.

La Fondazione non persegue scopo di lucro. Può tuttavia compiere ogni attività commerciale e finanziaria sempre che sia funzionale alle proprie esigenze gestionali ovvero sia strumentale al conseguimento dei fini istituzionali.

La Fondazione Minoprio è particolarmente attenta al rispetto dell'etica nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività ed è per questi motivi che ha ritenuto opportuno dotarsi di un Codice Etico i cui principi e linee guida devono orientare non solo l'operato dei propri dipendenti, ma anche di tutti coloro che hanno rapporti di affari e/o di collaborazione con la nostra Fondazione per lo svolgimento delle proprie attività.

Il Codice Etico così come formulato è conforme alle direttive di cui al D.Lgs 231 del 8 giugno 2001 in relazione alla prevenzione dei reati e alla disciplina della responsabilità amministrativa delle Società nonché alle linee guida regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione e lavoro, emanate con Decreto n. 12921 del 1.12.2009.

In tale ottica il presente documento è pertanto parte integrante del modello organizzativo e gestionale della Fondazione.

## **3. Destinatari e valori**

Il presente Codice Etico è rivolto agli organi sociali e loro componenti, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, agenti, clienti, fornitori, consulenti, società partecipate o collegate, partners, appaltatori e a tutti coloro che in qualsiasi forma possano venire in contatto con la nostra Fondazione nell'espletamento delle attività quotidiane di interesse proprio o dell'Ente.

La Fondazione Minoprio si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono nell'ambito delle proprie attività il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto.

La Fondazione Minoprio promuove il rispetto e lo sviluppo professionale delle persone e in tale ottica i destinatari devono agire, all'interno della organizzazione aziendale.

I destinatari hanno quindi il dovere di applicare con rigore i principi contenuti nel Codice Etico e di agire, in tutte le loro azioni, con imparzialità, correttezza e trasparenza senza alcuna discriminazione di nazionalità, religione, razza, colore, sesso, stato di salute, età, opinioni politiche e culturali.

La Fondazione Minoprio considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni consulenza di legge o di contratto.

#### **4. Svolgimento delle attività**

I destinatari devono agire con correttezza, diligenza e buona fede nel rispetto delle norme vigenti, procedure, prassi, regole in essere all'interno della Fondazione con lo scopo di assicurare efficienza ed efficacia alle proprie operazioni nell'interesse dell'Ente.

Ogni situazione di "conflitto d'interesse" deve essere evitata e, se esistente, comunicata preventivamente e con tempestività agli organi sociali e all'Organo di Vigilanza preposto al controllo del rispetto delle regole e dei principi del presente Codice.

In materia per gli amministratori si fa riferimento alla normativa prevista dal Testo Unico Enti Locali.

I dati e le informazioni aziendali devono essere trattate con cura e riservatezza allo scopo di salvaguardare e proteggere il patrimonio della Fondazione.

Nei rapporti con i terzi non devono essere effettuate donazioni o promosse azioni tali da configurare benefici nei loro confronti o trattamenti di favore, salvo che siano di natura e valori simbolici che non compromettano l'immagine e la correttezza dell'azienda.

Ogni azione che abbia una finalità di riconoscenza verso i terzi, da chiunque proposta nell'ambito dell'organizzazione aziendale, deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente o Direttore.

I dipendenti non possono svolgere attività in concorrenza con l'Ente o negli ambiti in cui la Fondazione opera.

#### **5. Tutela dei dati personali**

È considerato "dato personale" qualunque informazione che possa ricondurre ad una persona fisica o giuridica, ente o associazione anche mediante una codifica di tipo "personale".

Tali dati sono trattati da Fondazione Minoprio, attraverso i propri collaboratori interni ed esterni, nel rispetto delle vigenti norme e con particolare riferimento alla trasparenza, liceità e correttezza dei dati e saranno utilizzati al solo scopo di svolgere le proprie attività sociali.

## **6. Gestione amministrativa e di bilancio**

La gestione degli aspetti amministrativi avviene secondo la normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa vigente e la redazione del bilancio è attuata applicando i principi contabili approvati, nel rispetto della chiarezza, veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni fornite ai Soci e ai terzi.

L'Organo Amministrativo di controllo, i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori della Fondazione hanno l'obbligo di garantire la veridicità, completezza e correttezza dei dati e delle informazioni che vengono rese per gli scopi Sociali.

Fondazione Minoprio condanna qualsiasi comportamento atto ad alterare la correttezza di tali dati o informazioni con particolare riferimento alla composizione del bilancio e alle relazioni sociali che per legge sono dirette ai Soci, al pubblico e agli altri Enti esterni. Tutti i soggetti chiamati a predisporre tali atti hanno l'obbligo di verificare con diligenza la loro correttezza e nel caso di relazioni rilasciate da Revisori o Consulenti esterni devono segnalare eventuali errori, omissioni o falsità riscontrate.

Ogni operazione e/o transazione deve essere legittima, coerente con gli obiettivi sociali, congrua, opportunamente autorizzata secondo le procedure e prassi in vigore, supportata da adeguata documentazione, correttamente riflessa nelle registrazioni contabili - ove richiesto - e deve essere verificabile nei suoi presupposti e nelle sue approvazioni in ogni momento successivo.

## **7. Rapporti con i clienti**

Le relazioni con i clienti sono improntate al raggiungimento dei loro obiettivi e al soddisfacimento delle loro esigenze nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate e debitamente approvate / autorizzate dagli opportuni livelli di poteri / deleghe aziendali.

Qualsiasi forma di pubblicità è improntata a criteri di chiarezza e deve essere assolutamente evitata qualsiasi forma ingannevole e/o scorretta.

E' assolutamente vietato offrire / ricevere direttamente o indirettamente a / da clienti omaggi, regalie o somme di denaro che possano alterare il rapporto trasparente nel rispetto delle condizioni contrattuali pattuite e che possono essere finalizzate ad ottenere vantaggi anche non economici.

## **8. Rapporti con i fornitori**

I fornitori sono scelti secondo criteri di affidabilità, correttezza nei reciproci rapporti, economicità e competenza / professionalità in linea con le procedure e le esigenze interne.

Nelle loro attività devono assicurare il pieno rispetto delle normative/consuetudini vigenti nel Paese sia nei rapporti con le persone, senza alcuna discriminazione di nazionalità, religione, razza, colore, sesso, stato di salute, età, opinioni politiche e culturali, sia nei rapporti contrattuali fra aziende.

Non devono in alcun modo fare utilizzo di mano d'opera minorile e devono assicurare il rispetto delle norme vigenti per l'eventuale impiego di categorie protette.

I fornitori sono tenuti a far rispettare tali regole anche nel caso di sub-fornitori.

E' assolutamente vietato offrire / ricevere direttamente o indirettamente a / da fornitori omaggi, regalie o somme di denaro che possano alterare il rapporto trasparente nel rispetto delle condizioni contrattuali pattuite e che possono essere finalizzate ad ottenere vantaggi anche non economici.

## **9. Rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione**

Tutte le attività e relazioni con la Pubblica Amministrazione e con i Funzionari Pubblici devono essere improntate al rigoroso rispetto dei regolamenti e delle normative in vigore.

I contratti, le gare, e le altre operazioni che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere autorizzati dalle persone che hanno i poteri e le deleghe assegnate secondo la normativa in vigore e le procedure/prassi interne evitando in modo assoluto di condurre trattative / accordi su base personale.

I destinatari devono evitare di influenzare in modo indebito le decisioni della controparte e devono assolutamente astenersi dall'effettuare qualsiasi operazione che possa compromettere l'integrità e l'immagine dell'azienda.

Devono altresì astenersi dall'offrire denaro o prestare favori – anche per interposta persona – a funzionari pubblici con lo scopo di influenzare e/o condizionare le loro attività nei confronti dell'azienda stessa.

Inoltre non devono essere assolutamente intraprese le seguenti azioni:

- proporre opportunità di impiego o di affari commerciali che possano favorire a titolo personale i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate;
- compiere atti corruttivi di ogni genere che possano indurre i rappresentanti o ispettori della Pubblica Amministrazione a fare o ad omettere di fare qualche cosa in violazione delle leggi e dei regolamenti in vigore;
- indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente per se o per altri somme di denaro o altre utilità.

## **10. Rapporti con gli organi di stampa e di informazione**

Le informazioni riguardanti Fondazione Minoprio possono essere divulgate esclusivamente da Presidente, Direttore, Responsabili Unità operative e Responsabile Relazioni Esterne e devono essere trasparenti, veritiere e coerenti con gli scopi ed obiettivi della Fondazione stessa.

Tutti i Collaboratori interni ed esterni dovranno pertanto astenersi da mettere in atto azioni o fare dichiarazioni che non sono autorizzate da Presidente, Direttore, Responsabile Unità operativa e Responsabile Relazioni Esterne e che possono ledere gli interessi della Fondazione Minoprio.

## **11. Rispetto della salute e sicurezza sul lavoro**

La Fondazione Minoprio vuole assicurare la migliore protezione possibile della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro e la prevenzione da tutte le potenziali forme di rischio.

Questa scelta viene applicata indifferentemente sia ai propri dipendenti che ai dipendenti di imprese terze, nell'ambito degli interventi di queste ultime presso i siti della Fondazione.

Tutti i dipendenti, collaboratori e terzi sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro, elaborate ed aggiornate conformemente alla legislazione vigente, in particolare a ciascuno è richiesto di segnalare al diretto superiore osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti.

## **12. Uso dei beni aziendali**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a gestire con diligenza i beni aziendali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e responsabilità assicurando la conservazione del patrimonio aziendale.

Non è consentito l'uso a fini personali di strutture e di mezzi, attrezzi, prodotti.

Ogni dipendente e collaboratore deve pertanto dar conto in qualsiasi momento dei beni a lui affidati ai responsabili ed ai preposti individuati. Ogni dipendente e collaboratore deve evitare di intervenire nel sistema informatico per modificare e/o alterare dati e informazioni aziendali, segnalando al proprio superiore eventuali fatti – di cui è venuto a conoscenza – che possano violare tale principio.

Nell'utilizzo degli automezzi della Fondazione il conducente è tenuto al rispetto delle norme di prudenza e del Codice stradale, oltre che le disposizioni interne.

Le eventuali sanzioni per infrazioni stradali sono pertanto a carico del conducente contravventore.

## **13. Contributi ed elargizioni liberali**

Qualsiasi contributo o elargizione liberale può essere data esclusivamente ad organizzazioni "non profit" e devono essere tassativamente autorizzate da Presidente e Direttore.

Sono quindi esclusi qualsiasi contributo o sponsorizzazione a partiti o candidati politici anche tramite interposta persona.

## **14. Attuazione del Codice Etico**

L'applicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del Codice Etico sono effettuati dall'Organo di Vigilanza al quale dovrà essere comunicato qualsiasi violazione dello stesso.

Tale comunicazione può essere fatta da qualsiasi collaboratore interno od esterno mediante comunicazioni verbali, scritte, posta elettronica all'indirizzo [odv@fondazioneminoprio.it](mailto:odv@fondazioneminoprio.it) o

qualsiasi altra forma ritenuta opportuna. In particolare per quanto riguarda i dipendenti le segnalazioni possono avvenire anche tramite il proprio superiore diretto.

L'Organo di Vigilanza ne promuoverà la diffusione e la sua conoscenza e sarà anche il garante della riservatezza di chi ha proceduto alla comunicazione della violazione.

L'Organo di Vigilanza avrà anche il compito di valutare la gravità della violazione e di proporre / comminare gli eventuali provvedimenti sanzionatori.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito della Fondazione e comunicato unitamente al complessivo modello organizzativo e gestionale al nucleo regionale di monitoraggio previsto.

## **15. Sanzioni**

Per quanto riguarda i *dipendenti* il rispetto delle norme contenute nel Codice Etico fa parte dei doveri che gli stessi sono tenuti a rispettare in forza del loro rapporto di lavoro instaurato con l'azienda. A tal fine, le violazioni al Codice Etico saranno valutate in funzione della loro gravità e comporteranno l'assunzione di provvedimenti secondo quanto previsto dallo statuto dei lavoratori e dal contratto collettivo nazionale a loro applicabile con ogni conseguenza di legge sia in relazione alla conservazione del posto di lavoro che al risarcimento dei danni.

Inoltre verranno immediatamente revocate eventuali poteri o deleghe assegnate.

Lo stesso obbligo è riservato ai *collaboratori* con i quali è stato instaurato un *rapporto di lavoro temporaneo* e le eventuali sanzioni saranno comminate direttamente dall'Ente.

Per quanto riguarda gli *Amministratori e Revisori*, le sanzioni – in funzione della gravità e recidività – potranno portare alla revoca del mandato su proposta da sottoporre all'Ente o organo competente per la designazione, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento e/o azioni di responsabilità.

La violazione del Codice da parte degli appaltatori e da altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.