



# **CODICE ETICO**

## **D.Lgs 231/2001**

Approvato dal Consiglio Di Amministrazione in data 17/04/2023

*IN CORSO DI REVISIONE*

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Presentazione della Fondazione

La Fondazione L'aliante nasce nel 2000 con la finalità di offrire sostegno a adolescenti in difficoltà e alle loro famiglie. Le molteplici attività di cura e ricerca, svolte negli anni dalla Onlus, hanno condotto all'individuazione di risposte concrete ed innovative ai bisogni, in continuo cambiamento, degli adolescenti e delle loro famiglie. La Fondazione gestisce due strutture per servizi socio sanitari e riabilitativi, accreditate con la Regione Lombardia:

- Un Centro Diurno per minori, in Via Tortona 37, in Milano;
- Una Comunità Terapeutica residenziale, sempre per minori, in Via Giacomo Antonini 3, in Milano.

Entrambi i servizi sono accreditati da Regione Lombardia e contrattati con ATS Città Metropolitana di Milano.

La Fondazione L'aliante è una Onlus iscritta al Registro Regionale delle Persone Giuridiche e all'Anagrafe Onlus.

### 1.2. Rapporti esterni.

La Fondazione impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole professionali ed economiche, dei principi ispiratori dei servizi ai cittadini.

La condotta dell'ente è caratterizzata dalla cooperazione e dalla fiducia nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Fondazione.

### 1.3. Principi di riferimento

La Fondazione si impegna a perseguire i seguenti principi fondamentali:

- **Imparzialità e Trasparenza** come garanzia di equità e imparzialità di trattamento con definizione a priori dei criteri di accesso e di costo.
- **Informazione e partecipazione**, come garanzia di una informazione preventiva, completa e trasparente sulle modalità di funzionamento dei servizi, gli strumenti utilizzati nell'erogazione del medesimo, i tempi di attuazione delle procedure ed i relativi livelli di qualità promessi.
- **Continuità**, come garanzia di regolarità e continuità nell'erogazione dei servizi e nell'applicazione dei progetti educativi e riabilitativi.
- **Cortesia**, come garanzia di un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto reciproco.
- **Efficacia ed efficienza**, come organizzazione ed erogazione dei servizi, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia.
- **Tutela dei dati personali**, come garanzia che il trattamento dei dati sensibili sia conforme alla vigente normativa.

Tutti coloro che operano nella Fondazione, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Fondazione auspica che i soggetti con cui intrattiene rapporti, a qualunque titolo, si ispirino a regole e modalità improntate agli stessi valori.

### 1.4. Il codice etico: finalità, destinatari e struttura

Il presente Codice Etico esprime i valori a cui tutti i collaboratori della Fondazione devono attenersi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori. Essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice, anche nel caso che la violazione non comporti nessuna responsabilità della Fondazione.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Fondazione sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. I responsabili delle unità organizzative devono assicurare che tutti i propri collaboratori prendano effettiva conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e sono responsabili circa l'osservanza da parte dei dipendenti delle norme ivi previste.

Il Codice è portato a conoscenza di coloro con i quali la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali.

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite. Il Codice è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività della Fondazione;
- dai criteri di condotta verso soggetti esterni, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

### **1.5. Diffusione ed osservanza del Codice Etico**

La Fondazione promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, gli enti esterni, i consulenti, i committenti, gli utenti, i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I responsabili delle unità organizzative si devono rendere disponibili a fornire agli operatori i chiarimenti necessari all'interpretazione delle indicazioni previste nel Codice etico.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. Conformità a leggi e regolamenti**

La Fondazione opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di coloro che lavorano per la Fondazione e caratterizza i comportamenti dell'intera organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti della Fondazione, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti tra le Autorità e quanti operano per la Fondazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

### **2.2. Modelli e regole di comportamento**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Fondazione devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Fondazione.

I responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutti i lavoratori e i collaboratori della Fondazione, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed ai regolamenti interni, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento.

### **2.2.1. Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Fondazione. La Fondazione, per ogni servizio, predispone e pubblica una Carta dei Servizi nella quale sono descritti gli obiettivi, le modalità di accesso, i servizi offerti, le risorse utilizzate, le condizioni economiche, i diritti degli utenti.

### **2.2.2. Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività della Fondazione.

### **2.2.3. Efficienza**

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard migliori possibili.

### **2.2.4. Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission sociale, adoperandosi per la miglior attenzione e cura degli ospiti e degli utenti.

### **2.2.5. Rapporto con la collettività e sviluppo sociale**

La forza della Fondazione sta nella capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni a tutti i livelli, i servizi socio sanitari territoriali, le strutture del Terzo Settore, il sistema delle imprese, le strutture associative del mondo del lavoro.

La Fondazione è consapevole, in quanto fornitore di servizi socio assistenziali, della incidenza della propria attività sul miglioramento della salute e delle condizioni di vita nelle comunità sociali del territorio lombardo.

### **2.2.6. Valorizzazione del personale**

I lavoratori e i collaboratori rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Fondazione, pertanto, ne tutela e ne promuove la crescita professionale, attraverso un sistema di formazione continua che permetta di accrescere le competenze possedute.

## **2.3. Governo della Fondazione**

Il sistema di governo e di gestione adottato dalla Fondazione è conforme alla normativa vigente ed è in linea con gli indirizzi e le migliori prassi in materia: esso è volto ad assicurare la collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione della Fondazione responsabile e trasparente nei confronti delle istituzioni.

I componenti degli organi della Fondazione devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento ispirato ai principi di autonomia, indipendenza e rispetto delle linee di indirizzo che la Fondazione fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato;
- la partecipazione assidua ed informata all'attività della Fondazione;

- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e di non avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- il rispetto delle normative vigenti e dei principi contenuti nel presente Codice.

La Fondazione deve applicare anche quanto previsto dall'art. 2086 del c.c. che impone all'imprenditore che operi in forma societaria o collettiva, il dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'ente. La Fondazione adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

### **3. POLITICHE DEL PERSONALE E DELL'OCCUPAZIONE**

#### **3.1. Le condizioni determinanti**

La Fondazione riconosce il valore dei propri dipendenti e collaboratori, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa sociale.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Fondazione e rappresentano le caratteristiche richieste ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

#### **3.2. Politiche di selezione**

La politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori ed i principi già descritti.

La Fondazione opera affinché il proprio personale, dipendenti e collaboratori, corrisponda ai profili effettivamente necessari alle esigenze organizzative, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsiasi natura; ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica sono vietati. Si intende perseguire, in modo particolare, la parità di genere evitando ogni discriminazione nelle attività di ricerca e selezione, nella gestione delle carriere, nell'equità salariale, nel sostegno alla genitorialità e per i servizi di cura, nella conciliazione dei tempi di vita-lavoro, nella prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale o digitale.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

#### **3.3. Sviluppo della professionalità**

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Fondazione vuole assicurare le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ampliarsi nel rispetto di tali valori, attraverso:

- una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità;
- specifici programmi di formazione, anche per l'affermarsi della parità di genere.

A tal fine, ai responsabili di ogni livello, è chiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita della professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

### **3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

La Fondazione si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualsiasi titolo interagiscono, condizioni rispettose della dignità personale, un ambiente di lavoro collaborativo, senza comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità e della reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Fondazione è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata, soprattutto per quel che riguarda i dati particolari (sensibili) e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti, degli utenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Fondazione.

### **3.5. Sicurezza e salute**

La Fondazione è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei collaboratori e dei propri utenti. Il sistema di gestione e le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

### **3.6. Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice ed attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### **3.7. Beni della Fondazione**

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente ed ogni collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Fondazione.

### **3.8. Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine della Fondazione.

## **4. CONFLITTI D'INTERESSE**

### **4.1. Interessi dell'ente e individuali**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Fondazione devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'impresa o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Fondazione.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati dal codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre, –strumentalizzando la propria posizione funzionale-, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Fondazione, mantenendo una posizione di autonomia ed integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto alla sua attività. In caso di violazione la Fondazione provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

#### **4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse**

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitto di interesse, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere altre attività di lavoro dipendente, professionale o d'impresa che si pongano in concorrenza con essa;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con essa;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Fondazione intrattiene rapporti d'affari;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi dalla Fondazione retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.

Il soggetto si impegna inoltre, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, a informare tempestivamente la Fondazione nella figura del Presidente. Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste.

#### **4.3. Doveri di astensione**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione sono tenuti ad astenersi dal concorrere o adottare decisioni od intraprendere attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia e l'indipendenza ed imparzialità della Fondazione.

## **5. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI**

### **5.1. Le procedure operative**

Ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera b) del decreto, il **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo** deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione in relazione ai reati da prevenire.

Tali protocolli per gli ambiti di attività valutati a rischio, devono stabilire specifiche procedure di controllo interno, quali la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione, in modo da costituire un valido strumento per la prevenzione dei reati. Sono pertanto adottate procedure, anche di tipo informatico, ritenute idonee a consentire alla Fondazione di contrastare la realizzazione di reati, anche mediante l'attribuzione di poteri autorizzativi congruenti con i compiti e le responsabilità assegnate.

Le procedure adottate sono oggetto di costante verifica e di eventuali modifiche ed integrazioni, anche in funzione dell'esperienza applicativa, con l'obiettivo di evidenziare i rischi, il sistema di controllo esistente e la sua effettiva adeguatezza.

I soggetti che intervengono nel processo operativo devono adottare gli specifici protocolli nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritte nel sistema di gestione e nella raccolta delle procedure amministrative, approvate dalla direzione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono realizzate da soggetti diversi, le cui competenze sono definite in modo preciso e divulgate a tutti i componenti dell'organizzazione, limitando al massimo l'assegnazione di poteri e funzioni eccessive ai singoli individui.

Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione attuata deve essere supportata da una documentazione adeguata, chiara, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire, in ogni momento, il controllo, anche da parte di organismi verificatori esterni, delle ragioni e delle caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

Gli amministratori, i responsabili, il personale dipendente e tutti coloro che intrattengono rapporti a qualsiasi titolo con la Fondazione devono osservare in modo scrupoloso le procedure statuite, nell'ambito delle proprie competenze e ruoli.

## **5.2. Le registrazioni contabili**

Il personale amministrativo a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili ha il dovere di effettuare le registrazioni in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e a consentire la sua tempestiva individuazione: esso ha una propria organizzazione con la relativa distribuzione di poteri, responsabilità e compiti e svolge una funzione informativa in quanto recepisce, ordina, elabora e conserva i dati contabili relativi agli accadimenti di gestione interna e esterna.

In considerazione di ciò, la Fondazione garantisce che l'organico impiegato nell'area amministrativa sia adeguato sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo e sia diretto dagli organi responsabili con professionalità ed efficienza. Il sistema di rilevazioni contabili adottato è chiaro e completo, atto a garantire la preparazione periodica del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una adeguata documentazione, conservata agli atti per ogni riscontro che si rendesse necessario.

In particolare, è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto o in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa

registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzia chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta delle scritture contabili e della documentazione di base è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e/o la funzione di controllo interno. Tali violazioni compromettono il rapporto fiduciario con la Fondazione ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare.

## **6. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **6.1. Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

#### **6.1.1. Organizzazioni politiche e sindacali, associazioni**

La Fondazione non favorisce né discrimina direttamente od indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico e sindacale.

#### **6.1.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di regolazione**

La Fondazione partecipa agli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi formativi, coniugabili con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore sociale.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Fondazione intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della PA, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza), devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantire la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da responsabili che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Fondazione, che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (provinciale, regionale, nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

Nel corso di una trattativa contrattuale, richiesta o rapporto commerciale con la PA non vanno intraprese, direttamente od indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della PA o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la PA la Fondazione sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda. La medesima cosa avviene nel caso in cui il rapporto con la PA sia tenuto dal capofila di una ATS partecipata dalla Fondazione.

#### **6.1.3. Regali, benefici e promesse di favori nei rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche**

La Fondazione vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzare le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Fondazione nel contesto dei rapporti con la PA, devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della Direzione per l'assunzione di provvedimenti conseguenti.

Omaggi o atti di cortesia o di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, sono comunque consentiti nella misura in cui non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti ed in ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

## **6.2. Rapporti con utenti e fornitori**

### **6.2.1. Rapporti con gli utenti**

#### **6.2.1.1. Uguaglianza ed imparzialità**

Il rapporto corretto e trasparente con i propri committenti ed i propri utenti rappresenta un aspetto rilevante dell'attività della Fondazione.

La Fondazione si impegna altresì a non discriminare i propri utenti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione. Nell'adempimento della prestazione lavorativa, il dipendente od il collaboratore assicurano la parità di trattamento tra utenti.

#### **6.2.1.2. Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i committenti e gli utenti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più semplice possibile, perché possano adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle autorità di riferimento.

La Fondazione si impegna a comunicare ai committenti ed agli utenti, tempestivamente e nel modo più appropriato, ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

#### **6.2.1.3. Qualità e interazione con gli utenti**

La Fondazione:

- si impegna a garantire il raggiungimento dei migliori standard possibili di qualità e sicurezza;
- si impegna a favorire l'interazione con gli utenti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami;
- ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.
- Si preoccupa di operare con una attenzione costante ai bisogni dell'utente, anche attraverso indagini di soddisfazione degli utenti dei servizi, come fonte di informazione per verificare la qualità del servizio prestato e identificare obiettivi di miglioramento dei propri servizi;

- tutela la privacy degli utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (comuni e, soprattutto particolari), fatti salvi gli obblighi di legge.

## **6.2.2. Rapporti con fornitori**

### **6.2.2.1. Selezione del fornitore**

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dalla Fondazione.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi della concorrenza e pariteticità delle condizioni, dei presentatori, delle offerte, e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura. Nella scelta del fornitore, per le attività finanziate, si applicano le norme richieste dal committente pubblico.

Nella selezione, in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Fondazione tiene conto dei requisiti di competenza e professionalità da parte del prestatore, applicando i vincoli definiti dalle norme vigenti in materia di accreditamento e certificazione.

Nella selezione del fornitore la Fondazione tiene conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

### **6.2.2.2 Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La procedura di selezione e di acquisto è documentata in modo tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

### **6.2.2.3. Correttezza e diligenza nell'esercizio dei contratti**

La Fondazione opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato la Fondazione si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento, ai vincoli alle condizioni ed alle procedure del committente, nel rispetto delle norme vigenti; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

### **6.2.2.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

Attenta alle tematiche ed alla tutela ambientale, la Fondazione, nell'ambito delle attività di approvvigionamento e di smaltimento, si impegna a promuovere il rispetto delle condizioni ambientali e ad assicurare la loro conformità ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Fondazione potrà richiedere ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali ed il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione.

### **6.2.3. Regali, donazioni, benefici nei rapporti con clienti e fornitori**

Nei rapporti professionali e di lavoro con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Fondazione e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del diretto responsabile; il dipendente o il collaboratore che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalicano gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire la Direzione.

È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro.

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni professionali e di lavoro, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, all'organizzazione per cui lavorano.

Offrire od accettare l'invito a pranzo o presenziare ad eventi al fine di sviluppare buone relazioni professionali e di lavoro e promuovere l'immagine della Fondazione è consentito solo alle persone dalla stessa autorizzate e comunque entro limiti accettabili e documentati secondo le procedure organizzative.

## **6.3. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti**

### **6.3.1. Partecipazione a procedure di confronto commerciale**

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Fondazione valuta attentamente la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

La Fondazione si impegna a non assumere impegni contrattuali che possano mettere l'ente nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **6.3.2. Correttezza nelle trattative commerciali**

Nei rapporti con la committenza la Fondazione assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **6.4. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni**

### **6.4.1. Modalità di condotta**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Fondazione.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o di mezzi di comunicazione ed informazione ricevuta dal personale della Fondazione deve essere comunicata alla Direzione prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza e trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti della Fondazione.

I rapporti con i mass-media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Fondazione.

#### **6.4.2. Riservatezza e gestione delle informazioni**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze. Essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sui progetti sociali e riabilitativi, sulle operazioni aziendali, sulle informazioni sensibili degli utenti dei servizi, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, amministrativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno alla Fondazione e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ai dipendenti (es. retribuzione, situazioni personali); l'obbligo di riservatezza vale anche per tutte le informazioni di carattere generale la cui divulgazione può determinare turbative all'interno della Fondazione.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Fondazione e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Fondazione, ed il dipendente/collaboratore dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy e siano custoditi con cura gli atti affidatigli.

## **7. INFORMATIVA SOCIETARIA**

### **7.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni**

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Fondazione fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti ed altri soggetti nell'ambito delle rispettive funzioni.

Tenuto conto dell'attività peculiare della Fondazione, che può operare utilizzando anche fondi pubblici, la stessa si obbliga a garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

La diffusione di informazioni rilevanti per la vita della Fondazione, che possono incidere in modo significativo sull'affidabilità presso enti pubblici ed istituti finanziatori sarà effettuata dagli organi societari a ciò deputati che avranno cura di accertare la completezza e l'attendibilità di quanto diffuso.

La correttezza delle comunicazioni sociali obbligatorie e delle informazioni sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Fondazione e sulla loro attesa evoluzione deve essere convalidata da specifici protocolli.

## 8. SISTEMA DI CONTROLLO

### 8.1. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni della Fondazione, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno, del quale fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato. La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico.

Oltre alla normale attività di controllo che le procedure amministrative attribuiscono agli organi e ai ruoli tecnico amministrativi previsti dalle procedure e dai regolamenti della Fondazione, spetta al CdA il compito di accertarsi dell'attuazione del sistema di controllo interno e dell'adeguatezza dello stesso in termini di analisi costi/benefici.

Al fine di prevenire il rischio di commettere dei reati previsti dal D.Lgs n. 231/01, la Fondazione ha adottato un Modello organizzativo dotato di una adeguata efficacia dissuasiva.

La Direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale, avvalendosi delle attività di riscontro svolta dall'Organismo di Vigilanza, in conformità di quanto previsto dal D.Lgs 231/01.

### 8.2. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

È ferma convinzione della Fondazione che l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01 costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in suo nome e per suo conto, in modo tale che i medesimi assumano, nello svolgimento dei propri incarichi, un comportamento corretto e lineare, tale da prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto.

Il D.Lgs 231/01 affida ad un apposito Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è un organo della Fondazione dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello di Organizzazione.

Riguardo al Codice Etico, l'OdV esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali e collabora alla sua revisione periodica.

### 8.3. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

A tutti i dipendenti è distribuita copia del Codice Etico, che viene messa a disposizione sul sito internet aziendale. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili del contenuto del Codice Etico.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, la Fondazione si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico, in conseguenza di modifiche normative o significativi cambiamenti nell'assetto organizzativo della Fondazione spetta al CdA, anche su segnalazione dell'OdV.

Spetta invece al Presidente, anche su proposta dell'OdV, l'emanazione di direttive ed istruzioni per la corretta applicazione del Codice Etico.

#### **8.4. Segnalazione di violazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendo riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni.

### **9. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione, ai sensi e per gli effetti del Codice civile.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro: conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Approvato dal CdA in data 17/04/2023