

# CODICE ETICO FONDAZIONE SAN CARLO ONLUS

D.Lgs 231/2001

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. La Fondazione San Carlo

La Fondazione San Carlo Onlus è una Fondazione regionale, riconosciuta dalla Giunta Regionale della Lombardia con D.G.R. 64254 del 21-2-1995 e successivamente come Onlus con D.G.R. 37833 del 31-7-1998. E' sorta per affrontare i crescenti problemi sociali della metropoli, che vanno sotto il nome di "nuove povertà".

La Fondazione S. Carlo Onlus svolge attività nei settori sociale, di formazione e tutela dei diritti civili, rivolte a persone svantaggiate in ragione di condizioni economiche, sociali e familiari.

La Fondazione a tal fine cura la progettazione e la gestione di strutture e servizi rivolti ad accogliere soggetti in stato di bisogno, anche stranieri; cura inoltre la realizzazione in proprio, o in collaborazione con enti che abbiano analoghe finalità, di Centri/Servizi che offrano effettive possibilità di miglioramento di vita ed in particolare garantiscano forme di sostegno alla formazione professionale e all'avviamento al lavoro.

La Fondazione favorisce e sviluppa interventi di ricerca di soluzioni abitative stabili, promuove e sviluppa attività culturali e di ricerca, organizza dibattiti, conferenze e corsi, la raccolta di documentazione, la redazione e la pubblicazione di materiale divulgativo relativo ai temi del disagio sociale e dell'immigrazione.

Il tutto secondo i principi cristiani, a sostegno delle attività di promozione e sensibilizzazione che la Diocesi di Milano propone attraverso i suoi organismi pastorali, in particolare la Caritas Ambrosiana.

E' obiettivo della Fondazione dar vita ad una esperienza innovativa di "terzo settore", che integri risorse materiali e patrimoniali, tipiche della Fondazione, con quelle personali proprie del volontariato.

Nella realizzazione dei propri servizi collabora con strutture, risorse, strumenti del sistema di servizi di Caritas Ambrosiana. In modo particolare:

- i servizi di ascolto e di intervento, per la rilevazione dei bisogni, l'individuazione dei potenziali destinatari dei servizi, la realizzazione degli interventi;
- la rete informativa locale e territoriale, la sua struttura, il software, le banche dati, le competenze tecniche per la loro gestione, manutenzione e sviluppo.

### 1.2. Rapporti esterni.

La Fondazione San Carlo impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, del rispetto delle regole professionali ed economiche, dei principi ispiratori del servizio per i 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 titoli contatti con la Fondazione.

### 1.3. Principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione sono principi etici ai quali la Fondazione San Carlo si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di operare per lo sviluppo delle persone e delle comunità, migliorare la soddisfazione dei propri utenti, committenti e partecipanti ai servizi e sviluppare le competenze e la crescita professionale dei propri collaboratori.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Fondazione non giustifica in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i predetti principi.

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

La 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 San Carlo sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Fondazione. 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 San Carlo 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 dell'ente;
- 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 San Carlo promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, gli enti esterni, i consulenti, i clienti ed i fornitori, gli utenti, 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 San Carlo opera nell'assoluto 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 San Carlo, 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 con le Autorità di quanti operano per la Fondazione San Carlo devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni ai responsabili della Fondazione.

### 2.2. Modelli e regole di comportamento

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

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Fondazione San Carlo all'interno od all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto 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 ove necessario.

#### 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. Nella formulazione dei contratti di utenza l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di massima pariteticità tra gli 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 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 sostenibile

La forza della Fondazione San Carlo sta nel suo collegamento con le strutture caritative della Diocesi di Milano, la capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni locali, le strutture associative del mondo del lavoro, le strutture della cooperazione e del terzo settore.

La Fondazione San Carlo è consapevole, in quanto fornitore di servizi sociali sul territorio, della incidenza della propria attività sullo sviluppo economico e sociale, sul miglioramento dei diritti di cittadinanza e della qualità della vita. Per queste ragioni la Fondazione, nello svolgimento delle proprie attività, si impegna a contribuire a far crescere la partecipazione ed ad operare per uno sviluppo sostenibile del territorio.

#### 2.2.6. Valorizzazione del personale

I lavoratori e i collaboratori rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'ente, pertanto la Fondazione San Carlo ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione continua, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

### 2.3. Governo della Fondazione

Il sistema di governo e di gestione adottato dalla Fondazione San Carlo è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia: esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata 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 dell'ente responsabile e trasparente nei confronti delle istituzioni, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali definite d'intesa con gli organismi promotori. 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 dell'autonomia, di 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; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sensibili e specifiche sul knowhow aziendale;
- il rispetto della normative vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'ente.

La Fondazione San Carlo 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 San Carlo riconosce il valore dei 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 dalla Fondazione San Carlo ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

#### 3.2. Politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi dell'ente ed assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori a cui la Fondazione si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

La Fondazione San Carlo opera affinché il personale assunto corrisponda ai profili effettivamente necessari alle esigenze organizzative, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsiasi natura ed agevolazioni di ogni sorta; ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni e nel licenziamento.

L'assunzione di un proprio familiare, parente o convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme previste ed applicate in materia di selezione ed assunzione del personale.

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, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Fondazione San Carlo 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.

A tal fine, ai dirigenti ed ai responsabili di unità organizzative, 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 San Carlo si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisce, a tutti coloro che a qualsiasi titolo interagiscono con la Fondazione, condizioni rispettose della dignità personale, un ambiente di lavoro collaborativo, senza comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' 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 San Carlo è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti, degli utenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'ente.

#### 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 per la qualità e le procedure interne che ne fanno parte sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

#### 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 dell' ente

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 e 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 San Carlo devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'ente o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Fondazione. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, di un convivente o di un terzo in qualche modo collegato.

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 o comunque incrociare, 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 all'attività della Fondazione. 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 di 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 San Carlo intrattiene rapporti d'affari,
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi dalla Fondazione San Carlo 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 direttore.

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. Dovere di astensione

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

E' altresì prevista l'astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto concluso, per conto della Fondazione, con imprese con le quali si abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente (ex contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione).

## 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 deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

Tali protocolli per gli ambiti di attività valutati a rischio, devono stabilite 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.

La predisposizione di procedure e di disposizioni operative ha favorito la sensibilizzazione e l'informazione dei destinatari, a tutti i livelli aziendali, sulla possibilità di incorrere in un illecito, passibile di sanzioni penali in capo all'autore dell'illecito e di sanzioni amministrative in capo alla Fondazione.

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 le sua effettiva adeguatezza.

I soggetti che intervengono nel processo operativo, devono adottare gli specifici protocolli nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte nel sistema di gestione per la qualità 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 poste in essere 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 posta in essere 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 San Carlo, 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 San Carlo garantisce che l'organico impiegato nell'area amministrazione 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 od 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 evidenzierà 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 San Carlo 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 San Carlo 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 pubblici locali, 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, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con i partner privati concessionari di un pubblico servizio, 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 referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Fondazione San Carlo, 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 od 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 San Carlo.

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

La Fondazione San Carlo 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 influenzarne le decisioni, in vista di trattamento 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 San Carlo 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 od atti di cortesia e 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 clienti ed i propri utenti rappresenta un aspetto rilevante della attività della Fondazione San Carlo.

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 assicura la parità di trattamento tra utenti.

#### 6.2.1.2. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con gli utenti devono essere:

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

La Fondazione si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

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

La Fondazione San Carlo si impegna a garantire il raggiungimento dei migliori standard possibili di qualità e sicurezza, anche attraverso un sistema certificato di gestione della qualità.

Nel rispetto dell’orario di lavoro il dipendente dedica una giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell’interesse degli utenti, assumendosi la responsabilità connessa.

La Fondazione si impegna a favorire l'interazione con gli utenti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami.

La Fondazione San Carlo 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.

La Fondazione San Carlo si preoccupa di realizzare un ascolto costante dell'utente, anche attraverso periodiche indagini di customer satisfaction come fonte di informazione per verificare la qualità del servizio prestato all'utente ed identificare obiettivi di miglioramento dei propri servizi.

La Fondazione San Carlo tutela la privacy degli utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), 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 alla procedure interne previste dalla Fondazione San Carlo.

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 fornitore / prestatore, applicando i vincoli definiti dalle norme vigenti in materia di accreditamento e certificazione.

Nella selezione del fornitore si dovrà altresì tener 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.

Il sistema di gestione della Fondazione San Carlo prevede altresì la tenuta di un albo dei fornitori qualificati, i cui criteri di valutazione, secondo le procedure interne, non costituiscono tuttavia barriere all'entrata.

### 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 San Carlo 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 San Carlo, nell'ambito delle attività di approvvigionamento e di smaltimento, si impegna a promuovere il rispetto delle condizioni ambientali ed 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 San Carlo potrà richiedere ai fornitori un' idonea 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 d'affari 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 che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire il superiore.

E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro.

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, 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'azienda per cui lavorano.

Offrire od accettare l'invito a pranzo o presenziare ad eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Fondazione è consentito solo alle persone dalla stessa autorizzate e comunque entro limiti accettabili e documentate 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 San Carlo 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 San Carlo 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 nella trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza la Fondazione San Carlo 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 San Carlo deve essere comunicata ai soggetti/funzioni responsabili della comunicazione verso l'esterno, 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 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 San Carlo 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 knowhow, sui progetti sociali e formativi, 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 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 San Carlo 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 opera anche utilizzando fondi pubblici, la stessa si obbliga a garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere tempestivamente e con chiarezza comunicata agli organi deputati al controllo sulla gestione sociale. 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 dell'ente 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 dell'ente, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali.

La Direzione (CdA) 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 dal Regolamento della Fondazione, spetta alla funzione di revisione interna il compito di accertarsi dell'attuazione del sistema di controllo interno e dell'adeguatezza dello stesso in termini di analisi costi/benefici.

Il responsabile della funzione di controllo interno designato dalla Fondazione San Carlo non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato alla Direzione al fine di consentirne il tempestivo intervento in caso di necessità.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs n. 231/01 la Fondazione San Carlo 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

E' ferma convinzione della Fondazione San Carlo 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 conto suo, 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 da Decreto.

In aggiunta a questo, il D.Lgs 231/01 condiziona la concessione dell'esenzione della responsabilità amministrativa all'affidamento ad un apposito Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione, nonché di curarne l'aggiornamento.

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.

Riguardo al Codice Etico, l'OdV esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, attende alla revisione periodica del Codice Etico, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

### 8.3. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

A tutti i dipendenti è distribuita copia cartacea del Codice Etico, che viene messa a disposizione anche nella bacheca aziendale presso la sede amministrativa e le sedi operative. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili del contenuto del Codice Etico. L'informazione e la diffusione all'esterno del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Fondazione, i quali potranno sottoscrivere la dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

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 Codice Etico è disponibile anche sul sito internet della Fondazione.

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 Direttore, 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 od 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, mantenendone 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 della Fondazione, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente 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.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, comportamenti persistenti di violazione delle norme.

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.