

**PARTE TERZA**  
**CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**  
**CAPO I**

**1) - Principi generali**

La Fondazione Luigi Porro, è una Fondazione Regionale riconosciuta dalla Giunta Regionale della Lombardia con D.G.R. n.... del..... Scopo della Fondazione è il perseguimento di finalità sociali nei settori dell'istruzione e dell'educazione, dell'assistenza sociale e socio sanitaria, nell'ambito della Regione Lombardia.

L'Ente, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri dell'Ente, l'attività dell'Ente stesso si ispira ai seguenti principi:

**- Centralità della persona**

Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere degli utenti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di difficoltà.

La centralità della persona eleva il rapporto fra gli Operatori dell'Ente e gli utenti.

**- Trasparenza e correttezza**

L'Ente imposta la propria attività alla massima trasparenza. In particolare, 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.

I soggetti che hanno rapporti con l'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli utenti; in particolare varino forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico dell'Ente e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie dell'Ente.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

**- Efficacia, efficienza ed economicità**

L'Ente intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. L'Ente si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

**- Riservatezza**

L'Ente assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D.Lgvo 196/2003), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con l'Ente è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

**2) - Ambito di applicazione**

Il Codice Etico-Comportamentale costituisce parte integrante del Modello Operativo dell'Ente.

1. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgvo 8/6/2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Generale Amministrativo, delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Operativo e nel Codice Etico-Comportamentale.

2. Il presente modello ed il Codice Etico costituiscono parte integrante delle norme regolamentari dell'Ente, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

**3) - Regole Generali**

1. L'Ente è impegnato a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui esso opera.

2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale.

Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

- devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;

- vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.
3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.

#### **4) - Soggetti obbligati**

1. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D. Lgvo 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili. La dizione "Personale" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

## **CAPO II** **CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE**

#### **5) - Regole Generali**

1. L'Ente mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 4, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
2. Immediatamente dopo l'adozione del Modello e la nomina dell'Organo di vigilanza saranno tenute riunioni di tutto il Personale presso il Centro o i Servizi di appartenenza, per una discussione iniziale sull'intera problematica.
3. L'Ente organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura, il cui calendario sarà comunicato alle rappresentanze sindacali, ove esistenti. Ai predetti incontri deve essere assicurata la partecipazione di almeno un componente del Comitato di Valutazione. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo.  
Il Comitato di Valutazione provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori dell'Ente.
4. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari al Comitato di cui alla parte IV del Modello Organizzativo.
5. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p.

#### **6) - Organo competente per l'informazione**

1. I Dirigenti degli Uffici Centrali e della Scuola dell'Infanzia sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.
2. Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, scolastica od assistenziale.
3. Le Direzioni sono impegnate a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

#### **7) - Principi di contabilità**

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

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.

I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Ente attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni, il libro delle adunanze del Collegio Sindacale, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili ed il repertorio dei contratti. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo esterno denominato Revisore dei Conti.

#### **8) - Comportamento durante il lavoro**

1. La Fondazione Luigi Porro si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, 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.
2. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
3. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
4. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.
5. Il dipendente è tenuto a 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.
6. Nel rispetto della legislazione vigente, la Fondazione Luigi Porro 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.

#### **9) - Comportamento nella vita sociale**

1. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

#### **10) - Doveri di imparzialità e di disponibilità**

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.
2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.
3. Il rapporto corretto e trasparente con i propri utenti rappresenta un aspetto rilevante della attività della Fondazione Luigi Porro.
4. La Fondazione si impegna, pertanto, 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.
5. 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;
6. La Fondazione si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nelle prestazioni del servizio.

#### **11) - Divieto di accettare doni o altre utilità**

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Ente, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica, tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici dell'Ente.

#### **12) - Conflitto di interessi**

1. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Fondazione Luigi Porro devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Ente o che possa interferire e/o intralciare le capacità di assumere, in modo parziale 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.
2. 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 dell'Ente.

3. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare 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. 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 intrattiene rapporti economici;
  - Svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti di ufficio;
  - Accettare da soggetti diversi dalla Fondazione Luigi Porro retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.
5. Chiunque si trovi in situazioni di conflitto di interesse, attuale o potenziale, è tenuto a darne tempestiva informazione al Presidente della Fondazione e all'Organismo di Vigilanza
6. Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione Luigi Porro 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.
7. E', altresì, prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto concluso, per conto della Fondazione, con imprese con le quali si siano intrattenuti rapporti di natura economica nel biennio precedente (ad esempio, contratti di appalto, fornitura, servizi, ecc.).

### **13) - Obbligo di riservatezza**

1. Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per la Fondazione sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, gli stessi soggetti sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Ente, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti. Inoltre, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura 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 per il dipendente.
3. Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ai dipendenti (es. livelli retributivi, situazioni personali, ecc.).
4. L'obbligo di riservatezza si estende anche a tutte le informazioni di carattere generale la cui divulgazione può determinare un pregiudizio alla Fondazione.
5. Il dovere di riservatezza prosegue anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Fondazione.

### **14) - Divieto di attività collaterali**

1. I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducono l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

### **15) - Accesso alle reti informatiche**

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta *user ID*) e da una parte privata (cosiddetta *password*), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.
2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
3. E' vietato utilizzare la *user ID* e la *password* di altro operatore.
4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.
5. Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

**CAPO III**  
**CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA**

**16) - Correttezza delle informazioni**

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico, tenendo anche conto del complesso degli Enti od Organizzazioni, anche societari, controllati dall'Ente.
2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.
5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritta, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.
6. Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato –o ragionevolmente può essere chiamato – a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

**17) - Incassi e pagamenti**

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.
2. Nell'ambito dell'Ente i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.
3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

**18) - Rapporti cogli Organi di controllo interno e di revisione**

1. Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo previsti da norme Statutaria o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

**19) - Rapporti con le Autorità di vigilanza e con i mass media**

1. La Fondazione Luigi Porro 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 erogati, coniugabili con il proprio scopo statutario e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale prevista dalla legge.
2. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25 c.c.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.
3. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali - ai sensi di legge - può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.
4. I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Fondazione intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio, con le autorità di pubblica 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 e dei principi fissati dal Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.
5. Per garantire la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Fondazione Luigi Porro che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle Istituzioni stesse.
6. 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, 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.

7. 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 dei mezzi di comunicazione ed informazione, ricevuta dal personale e/o collaboratori e/o consulenti della Fondazione Luigi Porro, deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.
8. 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.

## **20 - Rapporti di fornitura**

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi all'Ente va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.
2. Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore dell'Ente possieda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.
3. Nella selezione del fornitore si dovrà, altresì, tenere 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.
4. Il sistema di gestione della Fondazione Luigi Porro prevede la tenuta di un Albo dei Fornitori qualificati, i cui criteri di valutazione non costituiscono tuttavia barriere all'entrata.
5. Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto costante di monitoraggio da parte della Fondazione anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni e/o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

## **CAPO IV**

### **RAPPORTI COGLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

#### **21) - Congruità delle prestazioni**

1. Le ammissioni ai servizi ed alle prestazioni da erogare, devono essere disposte e concluse esclusivamente in funzione di esigenze in corrispondenza alle attività proprie dell'Ente.

#### **22) - Rapporti cogli utenti**

1. L'Ente, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, ai minori frequentanti le Scuole Materne, adeguati standard di prestazioni e prestazioni anche a supporto dei bisogni sociali, assistenziali ed educativi.
2. L'Ente cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

#### **23) - Prestazioni a tariffa**

1. Nelle prestazioni remunerate a tariffa forfettaria predeterminata, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni.

#### **24) - Esposizione e fatturazione delle prestazioni**

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'Ente, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L., ad operare per rispettare quanto stabilito dalla legge e dalle disposizioni sui servizi delle Scuole Materne.
2. E' vietato, in particolare:
  1. erogare prestazioni non necessarie;
  2. fatturare prestazioni servizi non effettivamente erogati;
  3. fatturare un livello di pagamento maggiore rispetto alla tariffa corrispondente alle prestazioni erogate;
  4. duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
  5. omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

## **CAPO V** **TUTELA DEL LAVORO**

### **25) - Tutela della dignità dei lavoratori**

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. L'Ente si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.
3. L'Ente assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

### **26) - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori**

1. 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.
2. L'Ente si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.
3. Il servizio di prevenzione e protezione provvede:
  - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
  - ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
  - a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.
4. L'Ente è tenuta:
  - a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
  - a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
  - ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
  - ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
5. L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

## **PARTE QUARTA** **DELL'INIZIATIVA E DEL CONTROLLO** **Sezione I - Il Comitato**

### **Art. 1 - Comitato di iniziativa e di controllo**

1. E' istituito presso l'Ente l'Organismo di iniziativa e di controllo previsto all'art. 6, comma 1, lett. B) del D. Lgvo n. 231/2001.
2. Detto Organismo assume il nome di "Comitato di iniziativa e controllo" ed è composto da tre Membri effettivi e da due Membri supplenti prescelti fra soggetti qualificati, con competenza, professionalità ed esperienza, dotati di requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità, autorevolezza e condotta impostata a valori etici.  
In relazione alle piccole dimensioni dell'Ente, è in facoltà del Consiglio nominare un Organo di iniziativa e controllo costituito da un solo soggetto, che può essere prescelto anche fra gli Organi dirigenti.
3. I Membri supplenti sostituiscono i membri effettivi in caso di possibile conflitto di interessi o in caso di assenza.
4. Il Comitato, nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, rimane in carica per un triennio e può avvalersi della collaborazione di esperti a cui sarà conferita dall'Ente una consulenza di durata annuale, rinnovabile.
5. Il Coordinatore ha il compito di promuovere attività, presiedere le riunioni e rappresentare il Comitato presso gli Amministratori dell'Ente. Il Coordinatore provvede, altresì, alle necessarie sostituzioni dei membri effettivi con i supplenti nei casi previsti al comma 3.

### **Art. 2 - Risorse finanziarie del Comitato**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno dovrà essere previsto, in conformità allo Statuto, ed erogato un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che il D. Lgvo n. 231/2001 e il presente Modello assegnano al Comitato.

2. Tale fondo sarà quantificato sulla base di apposita relazione predisposta dal Comitato.
3. I compensi eventualmente dovuti ai componenti del Comitato saranno deliberati dall'organo amministrativo dell'Ente e liquidati periodicamente.

### **Art. 3 - Autonomia e garanzie per l'operatività del Comitato**

1. L'Amministrazione dell'Ente garantisce al Comitato la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio di reato.
2. L'Amministrazione dell'Ente assicura l'uso, anche se non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria. Tali locali dovranno garantire l'assoluta riservatezza nell'esercizio delle funzioni del Comitato.
3. L'Amministrazione dell'Ente mette a disposizione del Comitato, qualora lo richieda, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria ed i mezzi tecnici necessari.
4. Resta, fermo, comunque, per gli Amministratori, l'obbligo generale di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle disposizioni del presente Modello.

### **Art. 4 - Funzioni del Comitato**

Il Comitato ha il compito di vigilare sull'osservanza del Modello e del Codice Etico, nonché di curarne l'aggiornamento. In particolare il Comitato:

1. svolge le attività di controllo ritenute necessarie e opportune per accertare l'osservanza del Modello, anche attraverso l'adozione di opportune istruzioni;
2. svolge periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;
3. raccoglie e comunica le informazioni e segnalazioni ricevute;
4. attua forme di raccordo colle altre funzioni aziendali, al fine di migliorare il monitoraggio sulle operazioni sensibili;
5. individua programmi e modalità informativi e formativi sul Modello organizzativo e sul Codice Etico stabilendo raccordi colle altre funzioni aziendali per la loro attuazione;
6. verifica la persistente idoneità del Modello organizzativo e svolge attività funzionali di proposta per il costante adeguamento ed aggiornamento.

### **Art. 5 - Poteri del Comitato**

1. Il Comitato, nei limiti delle proprie competenze, può richiedere ed ottenere informazioni da chiunque a qualunque titolo operi nell'Ente.
2. Gli Organi di Direzione ed Amministrazione dell'Ente che siano venuti a conoscenza di violazioni del Modello o di situazioni a rischio devono avvertire senza ritardo il Comitato. Nel caso si tratti di un'ipotesi riconducibile alla fattispecie prevista dal successivo art. 8, comma 2, devono altresì attivarsi per impedire il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.
3. L'Amministrazione dell'Ente, per garantire la segretezza delle informazioni, sulla violazione del modello, fornite dai sottoposti - dipendenti o liberi professionisti - ha istituito una casella postale il cui accesso è riservato esclusivamente al Comitato.
4. Le informazioni pervenute dovranno essere protocollate e conservate a cura del Comitato in modo da garantirne la segretezza.
5. Gli estremi della casella postale sono i seguenti: comitato.231@gmail.com

## **Sezione II - Norme Procedurali**

### **Art. 6 - Riunioni del Comitato**

1. Il Comitato si riunisce su convocazione del Coordinatore, con un preavviso di almeno quarantotto ore, salvo casi di comprovata urgenza, o su richiesta degli altri due componenti. La convocazione deve essere contestualmente trasmessa per conoscenza all'Amministrazione dell'Ente.
2. Il Comitato svolge i propri compiti di iniziativa e controllo nelle forme, nei modi e nei tempi che ritiene opportuni.
3. Il Comitato trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente.

### **Art. 7 - Procedure del Comitato**

1. Il Comitato deve riunirsi almeno due volte l'anno, nei mesi di luglio e dicembre, per accertare l'applicazione abituale del modello attraverso il controllo di un significativo campione dei documenti sanitari ed amministrativi attinenti alle aree di rischio.
2. Almeno in occasione delle predette riunioni può essere sentito il personale per verificare se sia a conoscenza di violazioni o voglia formulare proposte operative o di modifica delle disposizioni del Modello.
3. Del contenuto delle singole audizioni deve essere redatto un verbale contestuale letto e sottoscritto, per la parte che lo riguarda, dall'interessato.



4. Ai fini del controllo sulle operazioni di fatturazione delle prestazioni, il campione viene determinato mediante un criterio casuale, eventualmente basato sull'utilizzazione di un programma informatico ad hoc. Analoghi approfondimenti a campione potranno essere disposti per l'operatività in ambiti diversi da quello sanitario.
5. Delle operazioni di cui ai precedenti commi deve essere redatto apposito verbale complessivo, sottoscritto da tutti i componenti del Comitato.
6. I componenti in dissenso devono allegare una relazione di minoranza.
7. Il verbale ed i relativi allegati devono essere inseriti nel libro dei verbali del Comitato, custodito a cura del Coordinatore.

#### **Art. 8 - Segnalazioni**

1. Qualora il Comitato, nelle forme previste dagli articoli precedenti, venga a conoscenza di elementi che possano far ritenere la violazione del modello da parte dei dipendenti o dei liberi professionisti operanti nella struttura, deve immediatamente procedere collegialmente a svolgere ogni attività di indagine che riterrà opportuna al solo scopo di verificare la fondatezza dell'addebito e di agire conformemente alle disposizioni contenute negli articoli seguenti.
2. Nel caso che appaia all'evidenza una violazione suscettibile di integrare un'ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, il Comitato ne dà immediata notizia all'Amministrazione affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero dalla responsabilità per l'Ente, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D. Lgvo n. 231.
3. Dell'attività svolta il Comitato deve conservare idonea documentazione.

#### **Art. 9 - Comunicazioni ai fini delle responsabilità disciplinari**

1. Qualora, a seguito dell'attività di indagine svolta, emergano seri e concordanti indizi di violazioni al modello, che integrino o non integrino ipotesi di reato, da parte di personale dipendente, il Comitato deve immediatamente segnalare per iscritto all'Amministrazione dell'Ente affinché questa proceda secondo il disposto del C.C.N.L.
2. Qualora il Comitato segnali violazioni, di cui al comma precedente, commesse da liberi professionisti, l'Amministrazione procederà, in coerenza all'Accordo Nazionale, secondo quanto previsto dai relativi contratti.

#### **Art. 10 – Giuria**

In caso di seri e concordanti indizi su avvenute trasgressioni al modello da parte degli Amministratori dell'Ente, il Comitato ne dà immediata comunicazione al Consiglio d'Amministrazione affinché, secondo le norme statutarie, lo stesso Organo possa adottare i provvedimenti di cui all'art. 14, fatto salvo quanto previsto all'art. 8, comma 2.

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina senza ritardo una Giuria per l'accertamento dei fatti comunicati, ai sensi del comma precedente, e della relativa responsabilità degli Amministratori.
2. La Giuria è composta da tre o più membri in numero dispari.
3. Su richiesta degli amministratori, di cui si deve accertare la condotta in violazione del modello, può essere chiamato a far parte della Giuria, quale presidente, un professore universitario ordinario di materie giuridiche.
4. Della Giuria non possono far parte i componenti effettivi e supplenti del Comitato, né i componenti del Consiglio d'Amministrazione.
5. L'accettazione dell'incarico da parte dei designati deve risultare da atto scritto inviato all'Ente entro venti giorni dal ricevimento della Comunicazione della nomina.
6. I compensi per i componenti della Giuria sono determinati dal Consiglio d'Amministrazione e non possono gravare sui budget assegnato ai Comitato.
7. Se alcuno o tutti i componenti della Giuria divengono indisponibili per qualunque causa, il Consiglio d'Amministrazione provvede senza ritardo alla sostituzione.

#### **Art. 11 - Aggiornamento e diffusione del Modello**

1. Il Comitato deve promuovere l'aggiornamento del Modello in relazione alle eventuali novità normative, alle mutate esigenze dell'Ente o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti di reato da cui discende la responsabilità per l'Ente.
2. Le modifiche di cui al comma precedente devono essere comunicate al Consiglio d'Amministrazione per la relativa approvazione.
3. Le modifiche al Modello devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari del Modello e del Codice Etico.
4. A tutti i dipendenti è distribuita copia cartacea di un estratto del Modello, che viene messa a disposizione anche presso gli uffici amministrativi della Fondazione. 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.
5. Il Codice Etico è disponibile anche sul sito internet della Fondazione.

#### **Art. 12 - Decadenze**

1. Il componente del Comitato che risulti assente, anche se per giustificato motivo, a più di due riunioni consecutive decade automaticamente dall'incarico.
2. La delibera relativa alle decadenze adottata senza ritardo dal Consiglio di Amministrazione che, nella stessa occasione, provvede alle necessarie sostituzioni.

### **Sezione III - Sistema disciplinare**

#### **Art. 13 - Rilevanza delle trasgressioni**

1. La trasgressione alle disposizioni contenute nel presente modello e nei Codice Etico costituisce, per il personale dipendente medico, paramedico ed amministrativo, violazione del dovere di rispettare l'impostazione e la fisionomia propria della struttura e dell'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dall'Ente secondo la struttura organizzativa interna e di osservare in modo corretto i propri doveri, così come è stabilito dai C.C.N.L. per il personale dipendente.

#### **Art. 14 - Sanzioni applicabili**

1. Le trasgressioni del Modello sono accertate e sanzionate, rispettivamente, ai sensi del C.C.N.L.
2. La violazione del Modello che abbia determinato l'iscrizione del dipendente e/o dell'Ente privata nei registri degli indagati della competente Procura della Repubblica costituisce sempre infrazione con carattere di particolare gravità ai sensi e per gli effetti di cui ai disposti dei C.C.N.L. applicati.

#### **Art. 15 - Modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati, in ogni caso, da parte dell'Amministrazione, in conformità e secondo le procedure previste dall'art. 7, L. 20 maggio 1970 n. 300.
2. I predetti contratti devono contenere specifiche clausole per la immediata risoluzione in caso di grave violazione del Modello.

#### **Art. 16 - Estensione delle responsabilità**

1. In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello, l'Amministrazione dell'Ente procede disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e dei C.C.N.L. negli articoli di questo Capo richiamate, nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".

#### **Art. 17 - Regole procedurali applicabili alla Giuria**

1. La Giuria di cui all'art. 10, comma 2, nell'accertamento dei fatti, opera in analogia alle norme stabilite per il procedimento disciplinare dal C.C.N.L., in quanto applicabili.
2. La Giuria deve depositare presso la sede dell'Ente le proprie conclusioni, adeguatamente motivate e in forma scritta, entro tre mesi dallo spirare del termine di cui all'art. 10, comma 6. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, su richiesta della maggioranza dei componenti della Giuria, per gravi e comprovate ragioni, può deliberare una proroga non superiore ai trenta giorni.

#### **Art. 18 - Riservatezza**

1. I componenti della Giuria sono obbligati al segreto per tutto ciò che concerne gli atti da essi compiuti nell'esercizio dell'incarico ricevuto, salvo che per il contenuto del verdetto già depositato nella sede dell'Ente.

#### **Art. 19 - Provvedimento a carico degli Amministratori**

1. La violazione del presente Modello che astrattamente integri ipotesi di reato da parte degli Amministratori determina la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico.
2. Nell'ipotesi di cui al comma recedente, il Consiglio di Amministrazione, a maggioranza semplice, può determinare una sanzione pecuniaria a loro carico, al cui pagamento sono obbligati in solido, non inferiore ad un terzo del vantaggio economico, stimato come profitto per l'Ente, derivante dalla violazione che astrattamente integri una ipotesi di reato e la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico.
3. Le violazioni dolose del presente Modello che astrattamente non integrino ipotesi di reato da parte degli Amministratori, determinano la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico.

#### **Art. 20 - Rivalsa**

1. L'Ente si riserva di agire nelle sedi competenti contro chiunque abbia commesso reati nel contesto dell'attività aziendale.