FONDAZIONE ARCHÉ ONLUS

CODICE ETICO

CODICE ETICO

D.Lgs 231/2001

1. INTRODUZIONE 5
1.1. Ragione Sociale 5
1.2. Rapporti esterni 5
1.3. Principi di riferimento 6
1.4. Il codice etico: finalità, destinatari e struttura 6
1.5. Diffusione ed osservanza del Codice Etico 7

2. PRINCIPI GENERALI 8
2.1. Conformità a leggi e regolamenti 8
2.2. Modelli e regole di comportamento 8
2.2.1. Trasparenza 8
2.2.2. Correttezza 9
2.2.3. Efficienza 9
2.2.4. Spirito di servizio 9
2.2.5. Rapporto con la collettività e sviluppo sostenibile 9
2.2.6. Valorizzazione del personale 9
2.3. Governo della Fondazione 10

3. POLITICHE DEL PERSONALE E DELL'OCCUPAZIONE 11
3.1. Le condizioni determinanti 11
3.2. Politiche di selezione 11
3.3. Sviluppo della professionalità 11
3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy 12
3.5. Sicurezza e salute 12
3.6. Beni dell'ente 12
3.7. Utilizzo dei sistemi informatici 13

4. CONFLITTI D'INTERESSE 14
4.1. Interessi dell'ente e individuali 14
4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse 14
4.3. Dovere di astensione 14

5. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI 15
5.1. Le procedure operative 15
5.2. Le registrazioni contabili 15

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO 17
6.1. Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi 17
6.1.1. Organizzazioni politiche e sindacali, associazioni 17
6.1.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di regolazione 17
6.1.3. Regali, benefici e promesse di favori nei rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche 18
6.2. Rapporti con utenti 18
6.2.1. Uguaglianza ed imparzialità 18
6.2.2. Contratti e comunicazioni 19
6.2.3. Qualità e interazione con gli utenti 19
6.3. Rapporti con fornitori 20
6.3.1. Selezione del fornitore 20
6.3.2. Trasparenza 20
6.3.3. Correttezza e diligenza nell'esercizio dei contratti 21
6.3.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici 21
6.3.5. Regali, donazioni, benefici nei rapporti con clienti e fornitori 21
6.4. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti 22
6.4.1. Partecipazione a procedure di confronto commerciale 22
6.5. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni 22
6.5.1. Modalità di condotta 22
6.5.2. Riservatezza e gestione delle informazioni 23

7. INFORMATIVA SOCIETARIA 24
7.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni 24

8. SISTEMA DI CONTROLLO 25
8.1. Il sistema di controllo interno 25
8.2. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza 25
8.3. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento 26
8.4. Segnalazione di violazioni 26

9. SISTEMA SANZIONATORIO 28

1. INTRODUZIONE

1.1. RAGIONE SOCIALE

La "Fondazione Arché Onlus" (di seguito, per brevità, "Fondazione" o "Arché") nasce nel 1991 come Associazione per dare una risposta all'emergenza dell'HIV pediatrico, ma nel tempo ha ampliato il suo campo d'azione per rispondere anche a nuove situazioni di sofferenza in cui il minore è protagonista, trasformandosi poi in Fondazione. La missione di Arché consiste nel prendersi cura del nucleo "mamma e bambino" con disagio sociale e fragilità personale, con l'obiettivo di accompagnarlo nella costruzione dell'autonomia sociale, abitativa e lavorativa. Per la realizzazione della missione la Fondazione opera, secondo una focalizzazione territoriale, su più linee di intervento che riguardano:

- L'accoglienza del nucleo in strutture protette.
- L'housing, ovvero l'inserimento del nucleo in appartamenti in semiautonomia.
- L'avviamento delle mamme al lavoro e alla professionalizzazione.
- La prossimità in ospedale e a domicilio, come supporto psico-socio-educativo.
- L'educazione alla cittadinanza attraverso seminari, interventi nelle scuole e laboratori.

Attraverso l'impegno di volontari e operatori, presenti con i progetti gestiti a Milano, Roma e San Benedetto del Tronto, la Fondazione favorisce la cura dei legami famigliari più fragili e lo sviluppo di una comunità più coesa e matura, perché crede che l'azione del singolo possa contribuire alla realizzazione di una cittadinanza attiva e solidale.

1.2. RAPPORTI ESTERNI

La Fondazione impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole professionali ed economiche, dei principi ispi-

ratori dei servizi ai cittadini. La condotta dell'ente è caratterizzata dalla cooperazione e dalla fiducia nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati che abbiano a qualsiasi 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 si ispira e da cui derivano 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. Tutti coloro che operano nella Fondazione, 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 sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Fondazione stessa.

I responsabili delle unità organizzative devono assicurare che tutti i propri collaboratori prendano effettiva conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e sono responsabili circa l'osservanza

da parte dei dipendenti delle norme ivi previste.
Il Codice 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.

1.5. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Fondazione 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 opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice ed alle procedure previste dai protocolli interni. L'integrità morale è un dovere costante di coloro che lavorano per la Fondazione e caratterizza i comportamenti dell'intera organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti della Fondazione, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti. I rapporti tra le Autorità e quanti operano per la Fondazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Fondazione devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Fondazione. I responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutti i lavoratori e i collaboratori della Fondazione, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed ai regolamenti interni, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento.

2.2.1. TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Fondazione.

2.2.2. CORRETTEZZA

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

2.2.3. EFFICIENZA

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

2.2.4. SPIRITO DI SERVIZIO

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice, nei propri comportamenti, condivida la mission sociale, e si adoperi per la miglior attenzione e cura degli utenti e dei fruitori dei servizi.

2.2.5. RAPPORTO CON LA COLLETTIVITÀ E SVILUPPO SOSTENIBILE

La forza della Fondazione sta nel suo collegamento con le strutture della Diocesi di Milano, nella capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni locali, i servizi sanitari e sociali, le strutture associative del mondo del lavoro, le strutture della cooperazione e del terzo settore. La Fondazione, nello svolgimento delle proprie attività, si impegna a contribuire a far crescere la partecipazione e a operare per uno sviluppo solidale e sostenibile del territorio e delle comunità.

2.2.6. VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

I lavoratori e i collaboratori rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'ente, pertanto la Fondazione ne tutela e ne promuove la crescita professionale.

2.3. GOVERNO DELLA FONDAZIONE

Il sistema di governo e di gestione adottato dalla Fondazione è conforme alla normativa vigente ed è in linea con gli indirizzi e le migliori prassi in materia: esso è volto ad assicurare la collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'ente responsabile e trasparente nei confronti delle Istituzioni.

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

La Fondazione adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

3. POLITICHE DEL PERSONALE E DELL'OCCUPAZIONE

3.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI

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

3.2. POLITICHE DI SELEZIONE

La politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori ed i principi già descritti. La Fondazione opera affinché il personale assunto corrisponda ai profili effettivamente necessari alle esigenze organizzative, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsiasi natura; ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica sono vietati. 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, attraverso una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari

opportunità e specifici programmi di formazione. Ai dirigenti ed ai responsabili di unità organizzative, è chiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita della professionalità dei propri collaboratori.

3.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY

La Fondazione si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualsiasi titolo interagiscono con la Fondazione, condizioni rispettose della dignità personale, un ambiente di lavoro collaborativo, di reciproco rispetto. La Fondazione 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. 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.

3.7. 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.

4. CONFLITTI D'INTERESSE

4.1. INTERESSI DELL'ENTE E INDIVIDUALI

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Fondazione devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'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.

4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitto di interesse, gli amministratori ed i dipendenti devono evitare in particolare di svolgere altre attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa che si pongano in concorrenza con essa ed assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizza che si pongano in concorrenza con essa.

4.3. DOVERE DI ASTENSIONE

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione 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.

5. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI

5.1. LE PROCEDURE OPERATIVE

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

Le procedure identificano i soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle attività, regolano lo svolgimento delle principali operazioni e garantiscono 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.

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.

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.

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.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ, ISTITUZIONI PUBBLICHE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

6.1.1. ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI

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

6.1.2. AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ENTI LOCALI ED AUTORITÀ DI REGOLAZIONE

La Fondazione intende collaborare in modo corretto con le Istituzioni Pubbliche di riferimento, mantenendo la propria autonomia organizzativa e gestionale. La Fondazione gestisce i rapporti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Per garantire la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da responsabili che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Fondazione.

Viene mantenuta una particolare attenzione e cura nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, nella gestione di commesse, nei rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, con enti previdenziali, 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.

6.1.3. REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI NEI RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

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

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

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

6.2. RAPPORTI CON UTENTI

6.2.1. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti ed i propri utenti rappresenta un aspetto rilevante della attività della Fondazione, che 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.

6.2.2. 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 e conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle autorità di riferimento.
La Fondazione si impegna a comunicare ai committenti ed agli utenti, tempestivamente e nel modo più appropriato, ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

6.2.3. QUALITÀ E INTERAZIONE CON GLI UTENTI

La Fondazione si impegna a garantire il raggiungimento dei migliori standard possibili di qualità e sicurezza, anche attraverso un proprio 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; ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione; si preoccupa di realizzare un ascolto costante dell'utente, anche attraverso indagini di soddisfazione dei committenti e degli utenti dei servizi, come fonte di informazione per verificare la qualità del servizio prestato all'utente e identificare obiettivi di miglioramento dei propri servizi.

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

6.3. RAPPORTI CON FORNITORI

6.3.1. SELEZIONE DEL FORNITORE

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dalla Fondazione. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi della concorrenza e pariteticità delle condizioni, dei presentatori, delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura.

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

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

6.3.2. 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.

6.3.3. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESERCIZIO DEI CONTRATTI

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

6.3.4. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

Attenta alle tematiche ed alla tutela ambientale, la Fondazione, nell'ambito delle attività di approvvigionamento e di smaltimento, si impegna a promuovere il rispetto delle condizioni ambientali 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 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.

6.3.5. REGALI, DONAZIONI, BENEFICI NEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Nei rapporti professionali e di lavoro con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, 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 responsa-

bile; il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire la Direzione. È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro.

6.4. PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

6.4.1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO COMMERCIALE

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Fondazione valuta attentamente la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.
La Fondazione si impegna a non assumere impegni contrattuali che possano mettere l'ente nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

6.5. RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

6.5.1. 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.
La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza e trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti della Fondazione.

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

6.5.2. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.

In particolare 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 del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ai dipendenti ed agli utenti / fruitori dei servizi 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.

7. INFORMATIVA SOCIETARIA

7.1. DISPONIBILITÀ ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

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

La trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale viene garantita, in modo particolare, nell'utilizzo di fondi pubblici.

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.

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.

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

Spetta al CdA il compito di accertarsi dell'attuazione del sistema di controllo interno e dell'adeguatezza dello stesso in termini di analisi costi/benefici.

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

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

8.2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È convinzione della Fondazione che l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01 costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in suo nome e per suo conto, in modo tale che i medesimi assumano, nello svolgimento dei propri

incarichi, un comportamento corretto e lineare, tale da prevenire il compimento dei reati contemplati da Decreto.
Il D.Lgs 231/01 affida ad un apposito Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione.
L'Organismo di Vigilanza (OdV) è un organo della Fondazione dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.
La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello di Organizzazione.

8.3. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO ED AGGIORNAMENTO

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito della Fondazione e distribuito a tutti i dipendenti. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili del contenuto del Codice Etico.
In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, la Fondazione si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.
Il potere di modificare o integrare il Codice Etico, in conseguenza di modifiche normative o significativi cambiamenti nell'assetto organizzativo della Fondazione spetta al CdA, anche su segnalazione dell'OdV.
Spetta invece al Presidente, anche su proposta dell'OdV, l'emanazione di direttive ed istruzioni per la corretta applicazione del Codice Etico.

8.4. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente

Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.
La Fondazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

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.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 aprile 2019

FONDAZIONE ARCHÉ ONLUS
L'accento su mamme e bambini

FONDAZIONE ARCHÉ
via Stresa, 6 | 20125 Milano
Tel. 02 603 603 | Fax 02 6738 6518 | info@arche.it
Cod. Fiscale 97105280156 | P.IVA 08253430964

LE NOSTRE SEDI

Milano | via Lessona, 70
Tel. 02 365 599 90 | info@arche.it

Roma | via Oderzo, 34
Tel. 06 772 503 50 | roma@arche.it

San Benedetto del Tronto | via Crispi, 37
Tel. 0735 568 405 | sanbenedetto@arche.it

www.arche.it

ISTITUTO ITALIANO DONAZIONE
DONARE CON FIDUCIA

FONDAZIONE
ARCHÉ
ONLUS
L'accento su mamme e bambini

www.arche.it

FONDAZIONE ARCHÉ ONLUS