

IL CODICE ETICO DELLA FONDAZIONE AdASTRA

Premessa.

IL Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231/2001, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di "responsabilità amministrativa, ma accertata nel procedimento penale" a carico di persone giuridiche, società e associazioni anche prive di responsabilità giuridica (in generale "enti") per alcuni reati commessi da amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Il Codice Etico si propone come mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Fondazione.

Finalità e destinatari.

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 AdAstra sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Fondazione.

Conformità a leggi e regolamenti

La Fondazione AdAstra 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, i collaboratori ed i dipendenti della Fondazione AdAstra, 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 AdAstra devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Norma di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Fondazione AdAstra 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 AdAstra all'interno od all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

La Fondazione AdAstra opera nel rispetto del principio di trasparenza per assicurare veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Fondazione. Nella formulazione dei contratti con terzi la fondazione elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di massima pariteticità.

Ciascun destinatario del Codice deve essere sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission sociale, adoperandosi per la miglior attenzione e cura degli utenti beneficiari della Fondazione.

Il Governo della Fondazione

Il sistema di governo e di gestione adottato dalla Fondazione AdAstra 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 di cui vengono a conoscenza.

- 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 AdAstra 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.

Il personale della Fondazione

La Fondazione AdAstra 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 AdAstra ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

La Fondazione AdAstra 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.

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.

Ambiente di lavoro, privacy e sicurezza

La Fondazione AdAstra 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 discriminanti 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 AdAstra 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.

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.

Ogni collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore.

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.

I conflitti di interessi dell'ente e individuali

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Fondazione AdAstra 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.

Gli 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.

Dovere di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione AdAstra 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 sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità della Fondazione

Prevenzione dei conflitti di interesse dei dipendenti

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitto di interesse, gli amministratori, i collaboratori 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;
- 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 AdAstra intrattiene rapporti d'affari,
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi dalla Fondazione AdAstra 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 legale rappresentante pro tempore.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Fondazione nella figura del legale rappresentante pro tempore.

Le procedure operative e sistema di controllo

La Fondazione AdAstra 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 stabilire specifiche procedure di controllo interno, quali la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione, in modo da costituire un valido strumento per la prevenzione dei reati.

Sono pertanto adottate procedure, anche di tipo informatico, ritenute idonee a consentire alla Fondazione di contrastare la realizzazione di reati, anche mediante l'attribuzione di poteri autorizzativi congruenti con i compiti e le responsabilità assegnate.

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

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 AdAstra, devono osservare in modo scrupoloso le procedure statuite, nell'ambito delle proprie competenze e ruoli.

Responsabilità del sistema di controllo

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 della Fondazione

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 AdAstra 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 AdAstra adotta un modello organizzativo dotato di una adeguata efficacia dissuasiva.

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 gestionali 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 AdAstra 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 e 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 il Collegio sindacale . Tali violazioni compromettono il rapporto fiduciario con la Fondazione ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare.

Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

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

La Fondazione, nella realizzazione delle attività statutarie, partecipa agli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, coniugabili con la propria missione e 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 AdAstra che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

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 il personale interno.

La Fondazione AdAstra 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. 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.

Rapporti con mass media e gestione delle informazioni

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 AdAstra 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.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione AdAstra 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 sociali, sulle informazioni sensibili degli utenti dei servizi, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

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.

Standard di qualità e sicurezza

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

La Fondazione 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 si preoccupa di realizzare un ascolto costante dell'utente/beneficiario, anche attraverso periodiche indagini di customer satisfaction come fonte di informazione per verificare la qualità del servizio

prestato ed identificare obiettivi di miglioramento dei propri servizi.

La Fondazione tutela la privacy degli utenti e beneficiari, 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.

Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

A tutti i dipendenti è distribuita copia cartacea o elettronica del Codice Etico, che viene messa a disposizione anche nella sede amministrativa e le sedi operative. 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 Codice Etico è disponibile anche sul sito internet della Fondazione.

Sistema sanzionatorio

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.

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.