

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

(rev.2 del 31/10/2023)

AIAS ETS Milano

Sede di Milano: Via Paolo Mantegazza, 10 - 20156 Milano

Tel 02 3302021

Sede di Pantigliate: Piazza Comunale, 21 - 20048 Pantigliate (MI)

Tel 02 5181141

Sede di San Donato Milanese: Via Jannozzi, 8 - 20097 San Donato Milanese (MI)

Tel 02 36694250

INDICE

PREMESSA	3
TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI	7
CAPO I	8
1) Principi generali	8
2) Ambito di applicazione	9
3) Regole Generali	9
4) Soggetti obbligati	9
CAPO II CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE	10
1) Regole Generali	10
2) Organo competente per l'informazione	10
3) Principi di contabilità	10
4) Comportamento durante il lavoro	11
5) Comportamento nella vita sociale	11
6) Doveri di imparzialità e di disponibilità	11
7) Divieto di accettare doni o altre utilità	11
8) Conflitto di interessi	11
9) Obbligo di riservatezza	12
10) Divieto di attività collaterali	12
11) Accesso alle reti informatiche	12
CAPO III CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA	13
1) Correttezza delle informazioni	13
2) Incassi e pagamenti	13
3) Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione	13
4) Rapporti con le Autorità di vigilanza	13
5) Rapporti di fornitura	14
CAPO IV RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI	15
1) Congruità delle prestazioni	15
2) Rapporti con gli utenti	15
3) Prestazioni a tariffa	15
4) Prestazioni a rendiconto	15
5) Esposizione e fatturazione delle prestazioni	16
CAPO V TUTELA DEL LAVORO	17
1) Tutela della dignità dei lavoratori	17
2) Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	17
SISTEMA DISCIPLINARE	18
COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI	20

PREMESSA

AIAS ETS Milano

sede legale e amministrativa via Paolo Mantegazza 10, 20156 Milano

sede operativa via Paolo Mantegazza 10, 20156 Milano

sede operativa piazza Comunale 21, 20048 Pantigliate (MI)

sede operativa via Jannozzi 8, 20097 San Donato Milanese (MI)

C.F. 80103190155 P.Iva 11408160155 REA CCIAA MI - 1666994

tel. 023302021 fax 02 33020250

mail amministrazione@aiasmilano.it

web www.aiasmilano.it

Facebook AIAS ETS Milano

Da 60 anni operiamo a Milano e hinterland per migliorare la salute e la qualità della vita delle persone con disabilità, promuovendone il benessere, l'autonomia e l'inclusione sociale, tramite i servizi erogati dalle aree sanitaria e sociale, per oltre 1500 utenti.

Ci rivolgiamo a persone con disabilità, principalmente nell'età evolutiva (da 0 a 18 anni) affette da patologie psicomotorie, psicoaffettive e da disturbi del neurosviluppo, senza dimenticare la fascia adulta. Per noi qualsiasi intervento riabilitativo non ha solo un carattere medico-sanitario ma deve valorizzare le capacità dell'individuo nella sua integrità, sensibilizzando allo stesso tempo l'ambiente esterno in una prospettiva di inclusione. Abbiamo ottenuto la certificazione di qualità secondo la Normativa UNI EN ISO 9001:2015 per la progettazione ed erogazione di interventi formativi, di orientamento, educativi, socio-assistenziali e socio-sanitari, a garanzia e tutela delle persone e degli enti che ci scelgono ogni giorno.

AIAS ETS Milano (d'ora in poi AIAS) opera su due sedi accreditate (Milano e Pantigliate) contrattualizzate con le ATS di riferimento (Milano e Milano 2) e con alcuni Distretti di Zona e comuni del territorio.

Nel 1954, per iniziativa di un gruppo di genitori di bambini cerebrolesi, nasce A.I.A.S Nazionale. Il gruppo, ispirato alle iniziative associative internazionali negli Stati Uniti e in Gran Bretagna, sente l'esigenza di attivare in Italia un'associazione privata in grado di provvedere alla prevenzione e alla cura dei problemi legati agli esiti della paralisi cerebrale infantile e ai successivi aspetti esistenziali. Costituita a Roma, il 24 novembre del 1954, l'Associazione Italiana Assistenza Spastici è un ente privato e senza scopo di lucro che, muovendo da uno spirito di volontariato, opera per tutelare e promuovere il diritto delle persone con disabilità alla riabilitazione, alla salute, all'educazione, all'istruzione, al lavoro, nonché all'integrazione sociale per attuare una valida prevenzione alla disabilità, in armonia con quanto sancito dalla Costituzione Italiana. Trasferitasi dalla sede storica in via degli Scipioni, AIAS ha oggi sede in via Paolo Mantegazza 10.

L'attività di AIAS è svolta da numerose professionalità che insieme si impegnano a mettere in campo ogni possibile azione per il benessere, l'autonomia, l'inclusione delle persone con

disabilità. Una struttura così complessa necessita di una governance forte e compatta che ne guidi il percorso, garantendone il rispetto della sua identità e dei suoi valori.

La governance dell'Associazione viene attuata attraverso il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere), il Collegio dei Revisori dei Conti, l'Organismo di rappresentanza dei genitori e l'Assemblea dei soci.

Il Consiglio Direttivo, nell'ambito delle disposizioni dell'Assemblea dei soci, provvede all'amministrazione dell'associazione, all'emanazione dei regolamenti e alla gestione dei rapporti con il Comitato Regionale A.I.A.S Lombardia.

AIAS mette in campo un importante lavoro di rete attraverso la collaborazione con enti pubblici e privati, fondazioni, associazioni, comuni, scuole e aziende, a livello locale, nazionale ed europeo con l'obiettivo di creare iniziative congiunte che possano rispondere a necessità precise e concrete.

Siamo accreditati sulle sedi di Milano e Pantigliate presso Regione Lombardia come Istituto di Riabilitazione (ex art. 26 L. 833/78) operante nell'area dell'età evolutiva e dell'adulto con disabilità complessa. Il servizio sanitario riabilitativo da noi offerto prevede un percorso di presa in carico multidisciplinare.

Le prestazioni dei servizi sanitari vengono erogate in regime ambulatoriale e domiciliare da personale specializzato altamente qualificato e in continuo aggiornamento formativo, sia in regime di convenzione con il sistema Sanitario, sia in solvenza.

La nostra mission è prenderci cura delle famiglie che si affidano a noi, individuando per loro il percorso terapeutico più adeguato, lavorando anche in rete coi servizi esterni coinvolti o, qualora sia utile, attivando i progetti psico-educativi della nostra Area Sociale.

Migliorare le relazioni, conoscere il territorio, sviluppare l'autonomia, occuparsi del proprio benessere, apprendere e formarsi. Il progetto complessivo di AIAS a sostegno della qualità della vita delle persone con disabilità si realizza attraverso la costituzione di una rete di servizi interni e il collegamento con risorse esterne che prende il nome di Area Sociale.

L'Area Sociale di AIAS è fortemente orientata a:

- sostenere i processi d'integrazione e conoscenza all'interno degli spazi dedicati;
- accogliere e prendere in carico le famiglie in difficoltà;
- orientare e coordinare un gruppo di volontari che da anni prestano il loro tempo nelle attività di tempo libero;
- offrire spazi, attività, gite, escursioni e iniziative di tempo libero finalizzate al sollievo delle famiglie nei periodi estivi;
- promuovere iniziative tese al miglioramento dell'ambiente secondo i criteri di accessibilità e agibilità.

In questo modo, AIAS si occupa, non solo della patologia, ma della presa in carico delle famiglie, della "qualità della vita" delle persone adulte e dei processi di inclusione e di apprendimento delle persone in età scolare. Compete all'Area Sociale occuparsi di quella parte di mission che vede,

attraverso la complementarietà degli interventi, la realizzazione di un progetto rivolto a migliorare la qualità della vita.

L'Associazione inoltre, grazie all'impiego di numerosi volontari, offre varie attività volte all'animazione del tempo libero delle persone con disabilità.

In ambito Formativo, AIAS, su indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico interno all'Associazione, progetta una serie di proposte formative come occasione di riflessione e di confronto per molteplici figure professionali.

AIAS per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e la Committenza privata, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l'attività dell'Associazione nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative e orientative.

Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'Associazione e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, da ConfCooperative e da UNEBA si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di AIAS, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di AIAS, richiamare nel Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'ente. Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità dell'ente qualora lo stesso provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di

organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione. Alla luce di quanto sopra, il CD ha approvato un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ed ha istituito un Organismo di Vigilanza.

Nell’ambito delle azioni di prevenzione è stato anche predisposto il “Codice Etico e di Condotta”, frutto di una collaborazione collegiale e condivisa dal CD, in coerenza con le linee guida di Corporate Governance indicate da Confindustria-ConfCooperative, da UNEBA e le best practices disponibili. Tale Codice Etico e di Condotta contiene una serie di principi di deontologia aziendale che AIAS riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l’Associazione tragga interesse o vantaggio.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E’ importante quindi definire con chiarezza l’insieme dei valori che AIAS riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta.

TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI

L'ENTE: lo si intende comprensivo anche dei presidi o servizi socio-educativi, socio-assistenziali o socio-sanitari decentrati.

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE (CEC): è il documento ufficiale dell'Ente che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti, ecc.).

Esso è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente e costituisce, unitamente alle prescrizioni portate dal Modello Organizzativo, il sistema di autodisciplina aziendale.

DESTINATARI: si intendono tutti i dipendenti dell'Ente con qualsivoglia funzione e qualificazione nonché i professionisti e tutti gli altri collaboratori che, in forma individuale o quali componenti una Associazione Professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Ente o sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

D.Lgs 231/2001 significa: Decreto Legislativo 8/6/2001 n.231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica" e successive modificazioni ed integrazioni.

FORNITORI: in genere controparti contrattuali dell'Ente quali, esemplificativamente, gli appaltatori e fornitori di opere, di bene e servizi, siano essi società di capitali, persone fisiche, altri soggetti giuridici con i quali l'Ente stabilisce qualsiasi forma di collaborazione nell'ambito di processi commerciali.

Contratto AIAS: contratto di lavoro applicabile nell'Ente.

LINEE GUIDA: le linee guida redatte per la formazione e gestione dei Modelli Organizzativi e degli Organi di controllo delle strutture socio-sanitarie e di servizio sociale di diritto privato.

MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE (MOG): documento dell'Ente in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i valori ed i principi enunciati nel Codice Etico.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV): organismo di vigilanza costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli Organi di gestione dell'Ente e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico Comportamentale.

REATI significa: reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs 231/2001 e successive integrazioni.

PROCESSI SENSIBILI: attività dell'Ente nel cui ambito può ricorrere il riscontro di commissione dei reati.

OPERAZIONE SENSIBILE: operazione od atto all'interno dei processi sensibili; può avere natura tecnica, commerciale, finanziaria.

TERZO: ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Ente o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come DESTINATARIO.

P.A.: Pubblica Amministrazione, compresi i funzionari e gli incaricati di settore di servizio.

CAPO I

1) Principi generali

AIAS, 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 dello stesso si ispira ai seguenti principi:

Centralità della persona

Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà. La centralità della persona eleva il rapporto fra gli Operatori di AIAS e gli Assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza. Le attività sanitarie, educative ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

Trasparenza e correttezza

AIAS imposta la propria attività alla massima trasparenza.

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 Assistiti; 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

AIAS 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

AIAS 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 D.Lgs 196/2003 così come integrato e modificato dal Regolamento Europeo UE 2016/679 e dal D.Lgs. 101/18), l'Associazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati. Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con AIAS 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 MOG 231 di AIAS.

1. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D.Lgs 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, delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico-Comportamentale.

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

3) Regole Generali

1. AIAS è impegnata 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 il medesimo 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

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.Lgs 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

1) Regole Generali

1. AIAS mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 3, 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'Organismo di Vigilanza (OdV) 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 dell'OdV. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo. L'OdV 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 all'OdV.
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.

2) Organo competente per l'informazione

1. I Responsabili 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, sanitaria o assistenziale.
3. I Responsabili sono impegnati 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.

3) 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. 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'Organismo 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 da AIAS attraverso la redazione e la tenuta dei libri fiscali e sociali.

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

4) Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente/collaboratore svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente/collaboratore 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/collaboratore manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente/collaboratore 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) Comportamento nella vita sociale

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

6) Doveri di imparzialità e di disponibilità

1. I dipendenti/collaboratori 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.

7) Divieto di accettare doni o altre utilità

1. Ai dipendenti/collaboratori 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'Associazione, 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.

8) Conflitto di interessi

1. I dipendenti/collaboratori non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse. Sono tenuti altresì a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Associazione o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.
2. I dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità, evitando conseguentemente dal trarre vantaggio personale da atti di

disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

3. I dipendenti/collaboratori motivano per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.
4. I dipendenti/collaboratori sono tenuti a comunicare tempestivamente all'OdV ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse.

9) Obbligo di riservatezza

1. I dipendenti/collaboratori 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, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Ente, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

10) Divieto di attività collaterali

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

11) 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. E' vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.
3. 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.
4. Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

CAPO III | CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

1) Correttezza delle informazioni

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico.
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. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
3. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.
4. 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.
5. 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.

2) 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 ed 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.

3) Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione

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

4) Rapporti con le Autorità di vigilanza

1. 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.
2. 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.

5) 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 posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

CAPO IV RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1) Congruità delle prestazioni

1. Gli inserimenti, le prese in carico e, in genere, l'individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie di AIAS.
2. Qualora si accerti che gli Assistiti non necessitano più delle prestazioni erogabili dall'Ente, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai Responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.

2) Rapporti con gli utenti

1. AIAS, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sanitari, sociali ed assistenziali.
2. L'Ente promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano di trattamento.
3. L'Ente cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formulazione del percorso di trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione, assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

3) Prestazioni a tariffa

Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfetarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. AIAS assicura il recepimento nei protocolli e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità.

4) Prestazioni a rendiconto

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.
2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione, corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

5) Esposizione e fatturazione delle prestazioni

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività c/o l'Ente, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare per rispettare quanto stabilito dal D.P.R. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, c.5, n.1 e segg., in materia di finanziamento delle attività socio-educative, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione. E' vietato, in particolare:
 - erogare prestazioni non necessarie;
 - fatturare prestazioni/servizi non effettivamente erogati;
 - fatturare utilizzando codici di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;
 - duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
 - omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.
2. La fattura, oltre ad essere sottoscritta dal Responsabile, deve contenere, almeno nella copia che rimane agli atti, le firme di chi, per l'Amministrazione, ha effettuato i controlli.

CAPO V | TUTELA DEL LAVORO

1) Tutela della dignità dei lavoratori

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. AIAS 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. AIAS assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente o collaboratore.

2) Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. AIAS 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.
2. 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.
3. AIAS 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 a: attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

SISTEMA DISCIPLINARE

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla costruzione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure interne. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta aziendali prescinde dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'Associazione in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori subordinati esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili. In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al Contratto applicato in azienda. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Sanzioni per i lavoratori subordinati cui si applica il Contratto AIAS.

In applicazione dei "Provvedimenti disciplinari" contenuti nel vigente Contratto, nel rispetto di ogni regola, procedura e garanzia prevista dalla legge si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO SCRITTO, MULTA O SOSPENSIONE il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio: che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di Attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidività si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva), e comunque non potrà essere superiore all'importo pari a 4 ore della normale retribuzione in caso di multa, e di 3 giorni nel caso di sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
2. Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il lavoratore che adotti nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento un'infrazione alla disciplina ed alla diligenza del lavoro;
3. Incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Associazione di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una

infrazione alla disciplina ed alla diligenza del lavoro così grave da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro nonché un atto che costituisce delitto a termine di legge.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al CD. Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal CD con il supporto, se necessario, dell'Organismo di Vigilanza. Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione delle nuove disposizioni, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni che le hanno giustificate e riassumerne il contenuto. Il sistema sanzionatorio farà riferimento ai singoli contratti di categoria e sarà quindi coerentemente applicato anche a lavoratori eventualmente assunti con diverso contratto di lavoro.

In caso di violazione, da parte di dirigenti/responsabili, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto di Lavoro.

In caso di violazione del Modello da parte dei Consiglieri (Amministratori), l'Organismo di Vigilanza informerà il CD il quale prenderà gli opportuni provvedimenti.

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello o commissione dei Reati di cui al D. Lgs. 231/2001 sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti ad AIAS, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI

L'afflusso di informazioni e segnalazioni relative ad atti, fatti o eventi rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, incluse quelle di natura ufficiosa quali quelle provenienti da Dipendenti, Consulenti, Partner, deve essere centralizzato verso l'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. Le segnalazioni potranno essere in forma scritta, oppure potranno essere effettuate in forma orale direttamente all'Organismo di Vigilanza, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di AIAS o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. L'obbligo di informazione grava in genere su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei Reati all'interno dell'Associazione o a "pratiche" non in linea con le Regole di Condotta adottate.

L'organismo di vigilanza è contattabile tramite indirizzo di posta elettronica dedicata odv@aiasmilano.it con piena garanzia di riservatezza e di anonimato per le segnalazioni ricevute.

Accanto alla possibilità di segnalazione tramite mail dedicata, all'interno delle diverse sedi sono state posizionate cassette nelle quali persone interne od esterne possono inserire le proprie segnalazioni in forma completamente anonima; l'OdV regolarmente ispeziona il contenuto delle cassette e prende in carico le eventuali segnalazioni.

Il Codice Etico in revisione 2 del 31 ottobre 2023
è stato verificato dalla Direzione e approvato con delibera del CD di AIAS

data

firma PR

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, positioned to the right of the "firma PR" label.