

Fondazione Casa di Riposo Città di Sondrio

CODICE ETICO



N. REVISIONE	DATA	ADOZIONE
0	12/2012	Consiglio Amministrazione 20.12.2012
1	01/2017	Consiglio Amministrazione 31.01.2017
2	12/2023	Consiglio di Amministrazione 04.12.2023

Sommario

Sommario.....	2
Premessa ed applicazione.....	4
1. DEFINIZIONI.....	4
Contenuti del codice etico.....	5
Finalità del codice etico.....	5
2. PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1 Legalità: conformità a leggi e regolamenti.....	5
2.2 Onestà, imparzialità ed assenza di pregiudizi.....	5
2.3 Lealtà, correttezza, trasparenza.....	5
2.4 Rispetto della persona.....	6
2.5 Responsabilità verso la collettività.....	6
2.6 Tutela delle salute dei lavoratori.....	6
2.7 Tutela dei dati personali.....	6
2.8 Tutela del patrimonio della Fondazione.....	6
2.9 Efficacia ed efficienza.....	6
3. RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	6
3.2 Il comportamento nella gestione degli affari.....	7
3.3 Rapporti con gli utenti.....	7
3.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori.....	7
3.2 Rapporti con gli stakeholder.....	9
3.3 Rapporti con i fornitori.....	9
3.4 Volontariato e associazioni del Terzo Settore.....	10
Il volontariato costituisce una importante risorsa nell'organizzazione della Fondazione.....	10
Non deve essere considerato "sostitutivo" degli obblighi in capo all'Ente ma quale valore aggiunto focalizzato su interventi di carattere relazionale e di compagnia, mai di natura tecnico-assistenziale.....	10
È dovere della Fondazione favorire tutte le condizioni ambientali ed organizzative affinché la collaborazione con i volontari sia proficua e sicura.....	10
La Fondazione si impegna a rafforzare la collaborazione con il territorio di riferimento e quindi con le Associazioni di volontariato che lo rappresentano, promuovendo iniziative e progetti di concerto con le stesse improntate ai principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, in accordo con i fini statuari dell'Ente.....	10
4. POSIZIONI E COMPORTAMENTI INDIVIDUALI.....	10
4.1 Conflitto di interessi.....	10
4.2 Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali.....	10
4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
4.4 Regali, omaggi e benefici.....	11
5. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE.....	11
5.1 Salute e sicurezza.....	11
5.2 Tutela dell'ambiente.....	12
6. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE.....	12
6.1 Trattamento di informazioni riservate.....	12

6.2	Uso di risorse informatiche.....	12
6.3	Libri contabili e registri	13
7.	CONDOTTA DELLA FONDAZIONE	13
7.1	Condotta della Fondazione.....	13
7.2	Conflitti di interesse	13
8.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	13
8.1	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	14
8.2	Organismo di vigilanza.....	14
8.3	Segnalazioni	14
8.4	Sistema sanzionatorio	15
8.5	Attuazione, comunicazione e controllo	15
8.6	Modifica, integrazione e aggiornamento	15
	DISPOSIZIONI FINALI	16

BIBLIOGRAFIA E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Dichiarazione universale dei diritti umani
- Carta dei diritti dell'anziano
- Codice deontologico degli infermieri
- Codice deontologico dei medici e odontoiatri
- D. Lgs. 231/2001
- Linee guida Regione Lombardia per l'adozione del Codice Etico
- Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (Il Codice Etico)

Premessa ed applicazione

Il presente Codice Etico e di condotta (di seguito anche “Codice”) si propone di fissare i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti interni che nei confronti di terzi.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc...).

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato dalla Fondazione stessa.

1. DEFINIZIONI

Carta dei Servizi: documento finalizzato alla comunicazione agli Ospiti, ai loro familiari o rappresentanti legali in cui sono descritti i servizi offerti dalla Fondazione e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni.

Codice Etico: sistema di autodisciplina della Fondazione.

Attività: insieme dei servizi resi agli Ospiti e agli Utenti.

Destinatari: i destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione:

- dipendenti;
- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Revisore dei conti;
- collaboratori esterni;
- tutti coloro che a qualunque titolo erogano prestazioni ed operano per conto della Fondazione sia in forma individuale che in associazione e che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Fondazione;
- volontari, sia in forma individuale sia in forma associata.

Terzi: ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore della Fondazione o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario.

Utenti: Sotto questa definizione sono ricompresi gli Ospiti e tutti coloro che, per ragioni diverse, accedono ai servizi erogati dalla Fondazione, persone fisiche, persone giuridiche, clienti, compresa la rete parentale di riferimento;

Fornitori: in genere controparti contrattuali di Fondazione Casa di Riposo Città di Sondrio quali ad esempio società di fornitura servizi, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;

CCNL: contratti di lavoro applicati dalla Fondazione;

Protocollo operativo: istruzione operativa interna, supportata anche da documentazione bibliografica,

da applicare a cura di dipendenti e collaboratori per la corretta esecuzione del processo di lavoro;

Contenuti del codice etico

Il codice etico individua i principi guida, nonché le direttive fondamentali di comportamento che tutti gli operatori devono osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze, in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Finalità del codice etico

Il codice mira in particolare a:

- favorire comportamenti riconosciuti come corretti e pertanto assunti a modello;
- impedire o ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge e tendenti a favorire l'interesse o ad avvantaggiare la Fondazione;
- incentivare la migliore qualità delle attività svolte in RSA;
- promuovere la credibilità e l'immagine positiva della RSA.

Il codice etico rappresenta uno strumento fondamentale con cui vengono esplicitate le finalità aziendali e le funzioni di ciascun operatore, e vengono, altresì, indicati modelli comportamentali, operativi e gestionali che rappresentano l'effettivo riferimento per lo svolgimento dell'attività professionale.

2. PRINCIPI GENERALI

I destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

2.1 Legalità: conformità a leggi e regolamenti

Agire nel rispetto della legge, dei regolamenti vigenti, della carta dei diritti della persona anziana e della carta dei servizi.

Improntare i rapporti con le Autorità Pubbliche di quanti operano per la fondazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

2.2 Onestà, imparzialità ed assenza di pregiudizi

Trattare gli utenti, il personale dipendente, i fornitori, i volontari, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali secondo i principi dell'onestà e della correttezza, con imparzialità e senza pregiudizi.

A tutela dell'imparzialità e dell'onestà di ciascuno, devono essere evitati, o comunque dichiarati preventivamente, eventuali conflitti d'interesse con la Fondazione.

Non bisogna indulgere a trattamenti di favore; assumere le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio ma assumere atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona.

2.3 Lealtà, correttezza, trasparenza

Comportarsi con lealtà e correttezza, operando secondo i principi della trasparenza, veridicità, accuratezza e assicurando completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno.

La Direzione si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile.

I membri del CDA, la direzione, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i volontari, i partner e più in

generale tutti i terzi che entrano in rapporto con la Fondazione nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente e temporaneamente instaurano relazioni o operano con la Fondazione stessa si impegnano a garantire umanità, cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione.

2.4 Rispetto della persona

Nel rispetto della Carta dei Diritti della Persona Anziana (allegata alla D.G.R. 7435/2001) e della Convenzione O.N.U sui diritti delle persone con disabilità (entrata in vigore il 3 maggio 2008), la Fondazione pone la persona al centro della propria mission.

2.5 Responsabilità verso la collettività

La Fondazione si adopera per minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi sull'ambiente delle attività svolte incentivando modalità operative orientate al contenimento degli sprechi ed al corretto riciclo dei materiali, promuovendo comportamenti ecosostenibili, ove necessario, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia.

2.6 Tutela delle salute dei lavoratori

La Fondazione si impegna a consolidare e a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

A tale fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente di lavoro e della sicurezza;
- promuove la partecipazione dei lavoratori al processo di prevenzione dei rischi.

A tutti i lavoratori è richiesto di collaborare al sistema della sicurezza e di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro, il presente Codice Etico e gli incarichi ricevuti con le nomine.

2.7 Tutela dei dati personali

Tutelare la privacy di collaboratori, utenti e fornitori, in applicazione della vigente disciplina in materia. Nell'acquisizione, trattamento, conservazione e comunicazione dei dati sensibili, la Fondazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

La raccolta di informazioni sanitarie sugli Ospiti è esclusivamente finalizzata alle cure e all'assistenza; la Fondazione è consapevole della natura sensibile di tali informazioni e si impegna a mantenerle confidenziali a meno che l'uso delle stesse non sia di diretta utilità per l'assistito richiesto dalla legge.

Ai lavoratori, volontari e terzi è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi dall'esecuzione delle proprie mansioni.

I lavoratori non devono diffondere fotografie o materiale che possa pregiudicare la riservatezza degli Ospiti o il buon nome della Fondazione.

2.8 Tutela del patrimonio della Fondazione

Utilizzare i beni intellettuali e materiali della Fondazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

2.9 Efficacia ed efficienza

La Fondazione, nel mantenere un buon livello di efficienza ed efficacia, si impegna a perseguire un miglioramento costante dell'attività, attraverso la ricerca, la formazione e l'aggiornamento del personale nonché nell'adozione delle migliori soluzioni tecniche ed organizzative

3. RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

3.2 Il comportamento nella gestione degli affari

I destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività della Fondazione, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne.

Devono improntare i propri comportamenti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

3.3 Rapporti con gli utenti

La Fondazione orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti.

Nello svolgimento del proprio operato i lavoratori della Fondazione sono chiamati a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- promuovere un rapporto con gli Ospiti e i loro familiari fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto del bisogno, assicurandosi che questi effettuino le proprie scelte in maniera consapevole;
- rispettare l'individualità di ogni persona e la sua dignità qualsiasi sia la condizione di salute, grado di coscienza e consapevolezza, riconoscendone i bisogni e realizzando, per quanto possibile, interventi di risposta adeguati.

Tutti i lavoratori, nei rispettivi ambiti, devono assicurare modalità e livelli di intervento che, per quanto possibile, si avvicinino alle aspettative dell'Ospite e dei suoi familiari e, nel contempo, rispettino i protocolli, le direttive della Fondazione e le buone pratiche.

- tenere un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- garantire agli aventi diritto un'informazione completa, veritiera e chiara sia sulle modalità di accesso al servizio sia sullo stato psico-fisico degli Ospiti, fornendo queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori;

Gli Ospiti delle unità d'offerta gestite dalla Fondazione hanno diritto a:

- veder riconosciuto come prioritario il proprio benessere psico-fisico;
- ricevere un'assistenza sanitaria e sociale congrua al bisogno, nel rispetto di quanto dichiarato nella Carta dei Servizi;
- vedere preservati la propria dignità, autonomia e i diritti civili;
- esprimere il proprio rifiuto ad interventi medico-assistenziali;
- essere ascoltati quando manifestano i propri bisogni, vengano essi comunicati verbalmente o con modalità diverse (postura, espressione del viso, pianti, sorrisi...);
- ricevere la più idonea informazione circa le proprie condizioni di salute.

3.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori

L'acquisizione delle risorse umane risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa di diritto privato e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro; è esclusa qualsiasi forma di favoritismo.

Le procedure di selezione si conformano al criterio dell'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali individuali in funzione dell'assolvimento di compiti cui il personale è destinato e dei programmi da realizzare.

Si applica la procedura contenuta nel modello gestionale e organizzativo adottato annualmente dalla Fondazione in ottemperanza ai requisiti di appropriatezza adottati da Regione Lombardia.

Le informazioni richieste in fase di selezione del personale sono esclusivamente finalizzate alla verifica dei requisiti professionali e psico-attitudinali del candidato e sono trattate nel rispetto delle disposizioni a tutela della riservatezza dei dati personali.

Il personale è assunto dalla Fondazione con regolare contratto di lavoro o di collaborazione.

La Fondazione rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. Il rapporto di lavoro/collaborazione si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

L'Ente garantisce la dignità dei dipendenti e collaboratori e condanna ogni forma di sfruttamento della persona.

L'accettazione dell'incarico – quale che sia la sua natura di personale dipendente, collaboratore a qualunque titolo e tirocinante – sarà basata su un'effettiva comprensione delle obbligazioni previste dal contratto.

Alla costituzione del rapporto di lavoro/collaborazione, ogni dipendente e collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- Elementi normativi e retributivi;
- Norme e procedure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Normativa in tema di privacy;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Codice etico;
- Procedure, regolamenti, protocolli e linee guida della Fondazione.

La Fondazione tutela tutti i dipendenti e i collaboratori e garantisce condizioni ottimali per lo svolgimento delle loro funzioni, specie con riguardo alle categorie a cui la legge riserva una particolare tutela.

La Fondazione tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel proprio contesto organizzativo.

E' interesse inderogabile della Fondazione favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso:

- la prevenzione di ogni abuso e discriminazione quali, ad esempio, quelli in base alla razza, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale, nonché all'orientamento sessuale;
- la formazione e l'aggiornamento;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuno di potere adeguatamente adottare le decisioni di propria competenza nell'interesse della Fondazione;
- la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuno;
- la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e le strategie della Fondazione;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali.

La Fondazione rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone per agire contro la legge ed in violazione del codice etico né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona.

La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e

delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale.

La Fondazione, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del CCNL vigente e del sistema premiante adottato, improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Nella gestione delle risorse umane la Fondazione rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo ed osserva scrupolosamente quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro.

L'organizzazione dell'ambiente di lavoro, oltre che garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, è improntata a favorire la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra. Non sono tollerati pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti atti a creare disagi.

I dipendenti/collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità di quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Fondazione in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni della struttura, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

3.2 Rapporti con gli stakeholder

Si intendono stakeholder tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Fondazione e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che la Fondazione pone in essere.

Gli amministratori incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia e possibile degli stakeholder attraverso forme di coinvolgimento assembleare ed informativo.

3.3 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Fondazione, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della struttura, attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

La Fondazione si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Fondazione.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione

3.4 Volontariato e associazioni del Terzo Settore

Il volontariato costituisce una importante risorsa nell'organizzazione della Fondazione.

Non deve essere considerato "sostitutivo" degli obblighi in capo all'Ente ma quale valore aggiunto focalizzato su interventi di carattere relazionale e di compagnia, mai di natura tecnico-assistenziale.

È dovere della Fondazione favorire tutte le condizioni ambientali ed organizzative affinché la collaborazione con i volontari sia proficua e sicura.

La Fondazione si impegna a rafforzare la collaborazione con il territorio di riferimento e quindi con le Associazioni di volontariato che lo rappresentano, promuovendo iniziative e progetti di concerto con le stesse improntate ai principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, in accordo con i fini statuari dell'Ente.

4. POSIZIONI E COMPORAMENTI INDIVIDUALI

4.1 Conflitto di interessi

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Fondazione e che si trovano ad avere un interesse anche solo potenzialmente in conflitto con quello della Fondazione devono immediatamente segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione affinché si effettuino le opportune valutazioni.

Del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in proposito deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

4.2 Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di informazioni devono essere tenuti esclusivamente dai componenti del Consiglio di Amministrazione e dal Direttore.

Le comunicazioni all'esterno della Fondazione verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

La Fondazione si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse, anche al fine di evitare falsi allarmismi connessi alla situazione socio sanitaria.

La Fondazione fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da familiari degli Ospiti, fornitori e autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti, ed ogni altro stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni, anche in riferimento alle eventuali attività realizzate mediante l'utilizzo di risorse pubbliche.

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Fondazione, in coerenza con la propria missione, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche e Sanitarie di riferimento e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

Nel rapporto con la pubblica amministrazione, presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti con pubblici ufficiali e con

incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione) e con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati dal presente Codice Etico.

La Fondazione agisce nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di convenzione con il sistema socio sanitario regionale e ciò con particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio socio sanitario, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

4.4 Regali, omaggi e benefici

Dipendenti e collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, regali, 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, ad eccezione di omaggi o atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.

In particolare, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro per sé o per altri, ecc.).

I regali offerti a terzi non appartenenti alla PA, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione.

I destinatari del presente codice che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà ad assumere le necessarie decisioni in merito.

5. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

5.1 Salute e sicurezza

La Fondazione tutela l'integrità psico-fisica dei propri dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi socio sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione della Fondazione in materia di sicurezza e salute del lavoro deve essere orientata a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- promuove all'interno della Fondazione la cultura del benessere.

La Fondazione programma la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito dell'attività della Fondazione sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti e il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge.

5.2 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

6. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

6.1 Trattamento di informazioni riservate.

Ogni informazione ed altro materiale relativi all'attività della Fondazione di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Fondazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative agli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Fondazione.

L'ente a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del GDPR.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio non devono in alcun modo essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la Fondazione e l'attività lavorativa o professionale.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto del singolo con la Fondazione.

6.2 Uso di risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'efficiente gestione delle attività della Fondazione.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Fondazione e vanno usate esclusivamente per lo svolgimento delle attività della Fondazione stessa, con le modalità ed i limiti indicati dall'Ente.

Si persegue l'utilizzo di strumenti informatici e telematici corretto e legittimo, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dall'attività della Fondazione e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente mediante procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite. La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

6.3 Libri contabili e registri

La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le proprie attività ed operazioni, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholder, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Fondazione.

La Fondazione ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Revisore dei Conti.

La Fondazione presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali viene data visibilità ai terzi secondo gli obblighi di Legge.

7. CONDOTTA DELLA FONDAZIONE

7.1 Condotta della Fondazione

La Fondazione ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta rispettosa delle normative di legge, trasparente ed affidabile.

7.2 Conflitti di interesse

I destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Deve, comunque, essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Fondazione delle situazioni nelle quali si ritiene possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto d'interessi.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi dell'Ente, né fare un uso personale non autorizzato di beni della Fondazione, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni della Fondazione, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei

beni della stessa al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la Fondazione può incorrere.

La Fondazione, tramite il suo Presidente, 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.

L'Organismo di Vigilanza ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi siano identificati e gestiti in modo adeguato. La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure della Fondazione, la conservazione del patrimonio, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

8.1 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Codice Etico si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, adottato dalla Fondazione in materia di responsabilità amministrativa degli Enti e volto a prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Il contenuto del modello organizzativo è basato sui principi di cui al presente codice e che risponde alle seguenti esigenze:

- determinare le attività di rischio in cui possono essere commessi i reati;
- prevedere specifiche procedure/protocolli diretti a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle procedure/protocolli;
- introdurre un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme contenute nel D. Lgs. 231/01 e indicate dal Modello.

8.2 Organismo di vigilanza

La Fondazione si dota di un organismo, denominato Organismo di Vigilanza, cui è stato affidato il compito di vigilare e controllare il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di aggiornamento e verifica dell'adeguatezza delle misure adottate.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, 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 dettagliato nell'apposito regolamento.

8.3 Segnalazioni

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni inosservanza, violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità da segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste.

È impegno della Fondazione che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito

informazioni di possibili violazioni del codice e delle norme di riferimento.

8.4 Sistema sanzionatorio

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104¹ e 2105² c.c.

Darà inoltre diritto alla Fondazione di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Il mancato rispetto del presente Codice Etico da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione comporta la valutazione approfondita da parte del Consiglio di Amministrazione che deciderà in merito, assumendosi la piena responsabilità delle decisioni adottate.

Nell'ambito del documento "Sistema Disciplinare" sono stabilite le regole per l'applicazione delle sanzioni.

8.5 Attuazione, comunicazione e controllo

Il Codice, al fine di offrire una efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali. La Fondazione promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

Per i dipendenti ed i collaboratori, il Codice viene pubblicato sul sito internet della Fondazione e messo a disposizione nella bacheca della Fondazione stessa.

Agli altri Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione.

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.

8.6 Modifica, integrazione e aggiornamento

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

¹ Art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176).

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

² Art. 2105 Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento ed è parte integrante del Modello Organizzativo della Fondazione.

A tutti i destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.