



Codice Etico

FONDAZIONE BOTTAINI DE' CAPITANI – O.N.L.U.S.

Via Senator Silvestri n. 2 – 24060 – Sovere – (Bg)

SOMMARIO

CODICE ETICO	3
PREMESSA	3
LA FONDAZIONE BOTTAINI DE' CAPITANI - ONLUS	3
I VALORI DI RIFERIMENTO DELLA FONDAZIONE	3
STRUTTURA	5
DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI - RISPETTO PER LE PERSONE - RISPETTO PER L'AMBIENTE	6
COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI	8
L'ANZIANO AL CENTRO DELL'ATTIVITA' DELL' FONDAZIONE: DAI PRINCIPI ALL'EFFETTIVITA'	9
RAPPORTI E COMUNICAZIONE CON I DESTINATARI	10
COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I TERZI	11
ONESTA' E LEGALITA'	13
TRASPARENZA - EFFICENZA	14
RISERVATEZZA	15
TRACCIABILITA': PROCEDURE, PROTOCOLLI, COMPORTAMENTI, ESIGIBILI DAL PERSONALE DELLA FONDAZIONE	15
IN GENERALE	15
E NEI SERVIZI SOCIETARI, IN PARTICOLARE IN QUELLI A RISCHIO REATI PRESUPPOSTI PREVISTI NEL MODELLO 231	15
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE	16
PRINCIPI INERENTI ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE	16
COORDINAMENTO - COINVOLGIMENTO - LAVORO DI SQUADRA	17
CONTROLLO E SANZIONI : L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	17
FORMAZIONE E PUBBLICITA'	18

CODICE ETICO

PREMESSA

LA FONDAZIONE BOTTAINI DE' CAPITANI - ONLUS

La **FONDAZIONE BOTTAINI DE' CAPITANI O.N.L.U.S.**, con sede legale in Sovere, Via Senator Silvestri, 2, si identifica nella Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) che negli anni precedenti ha operato con la denominazione di "Casa di Riposo e Farmacia della Casa di Riposo - Fondazione ONLUS".

La **FONDAZIONE BOTTAINI DE' CAPITANI O.N.L.U.S.**, di seguito anche solo **FONDAZIONE** o **R.S.A.**, riconosce nel presente CODICE ETICO i valori fondanti la propria opera rivolta al soddisfacimento delle aspettative e delle necessità di ogni utente, familiare e operatore. Il corretto e trasparente svolgimento delle attività, unitamente alla dovuta diligenza tecnico-professionale, rappresenta il fondamento su cui ogni operatore-destinatario basa il proprio lavoro quotidiano.

I VALORI DI RIFERIMENTO DELLA FONDAZIONE

I valori della **FONDAZIONE** hanno come riferimento la tutela della dignità e dei diritti della persona e svolge da sempre la propria mission prendendosi cura dei più fragili, nel fisico e nella mente, a causa dell'anzianità o per l'insorgere di una malattia. La sua origine, legata ai valori francescani, continua a improntarne l'attività e a contraddistinguere l'erogazione dei servizi ed il comportamento di quanti vi presiedono.

Risponde alle esigenze delle persone che vi sono ospitate, attraverso un'organizzazione semplificata e flessibile che permetta di coniugare la massima professionalità con l'attenzione e la vicinanza alla persona, anche attraverso il continuo aggiornamento e la capacità di innovazione.

OBIETTIVI E FORMA

Il Codice etico della **FONDAZIONE**, ne rappresenta un documento ufficiale.

Esso si fonda sull'esigenza di formalizzare il complesso di principi e regole di valore etico, la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità vigenti nei confronti dei "portatori di interesse", e dei destinatari (dipendenti, fornitori, utenti, terzi in genere...) dettando comportamenti cui deve attenersi ogni soggetto che vive ed agisce nella Comunità, ivi compresi i terzi che hanno relazioni con la **R.S.A.**

Esso, inoltre, viene in essere insieme al **Modello di organizzazione, gestione e controllo**, di seguito Modello, di cui al D.lgs. 231/2001, di seguito Decreto, in quanto ha il fine di prescrivere ai soggetti preposti ad aree d'attività di particolare rilevanza, comportamenti ed atteggiamenti atti a prevenire e ridurre i rischi dei reati presupposti, in capo alla **FONDAZIONE**.

Sono stati enucleati nel presente Codice etico, oltre che quelli esigibili, anche i valori ed i comportamenti forieri di responsabilità, dirette o indirette, per ogni singolo soggetto che presta la sua attività per la **FONDAZIONE** per immedesimazione organica, ricadenti sulla medesima, e, in maniera corrispondente i comportamenti virtuosi esigibili dai medesimi soggetti.

Più in particolare, il Codice etico esprime le prescrizioni necessarie:

- a generare la riproduzione dei valori cui la vita comunitaria è conformata dalla sua impostazione umanitaria e cristiana, anche in relazione alle sue origini, la promozione e la realizzazione dell'assistenza e della cura della persona con piena attenzione a tutti i suoi bisogni, facendosi carico dell'ospite nella sua dimensione globale, considerando prioritariamente i soggetti e le famiglie che si trovano nello stato di maggiore necessità e individuando i bisogni socio-assistenziali più carenti di risposte nella realtà locale;
- a stimolare comportamenti virtuosi negli operatori che presiedono alle attività lavorative, ai diversi livelli di responsabilità, per rendere effettiva l'organizzazione al meglio della sua formalizzazione contenuta nel Modello.

STRUTTURA

DEFINIZIONI

- Carta dei servizi: la **FONDAZIONE** dispone di una carta dei servizi, pubblicata nel sito, che costituisce l'identità della struttura con i suoi connotati religiosi, culturali, sociali
- Attività: la *mission* è di operare esclusivamente per fini di solidarietà sociale, offrendo servizi sociosanitari, socio-assistenziali e sanitari nei confronti di persone svantaggiate.
- Destinatari: tutti i soggetti che operano nella struttura della **FONDAZIONE**, a qualunque titolo, con corrispondenza di responsabilità particolari per chi è preposto a compiti di lavoro;
- Terzi: sono i soggetti che hanno relazioni con la **FONDAZIONE** pur non facendo parte della struttura dello stesso e dell'utenza
- Utenti: sono gli ospiti della **FONDAZIONE** titolari di diritti e doveri precisi
- Piano di organizzazione e funzionamento della **FONDAZIONE**: è l'organizzazione dei servizi alla persona, agli ambienti, all'espletamento dell'attività complessivamente considerata
- Regolamenti della **FONDAZIONE**: costituiscono le formalizzazioni di aspetti peculiari delle attività che vi si svolgono e che, per il loro corretto funzionamento, hanno necessità di seguire procedure e forme organizzative adeguate al migliore funzionamento ed esplicazione dei servizi erogati;
- Dipartimenti - strutture organizzative: il funzionamento ottimale dell'attività costituisce lo scopo cui è diretto ogni sforzo organizzativo.
- Organismo di Vigilanza (da ora anche ODV): al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e del codice etico e di curarne l'aggiornamento. è un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ex d.lgs. 231/2001.

CODICE ETICO E DECRETO D.LGS. 231/2001: AMBITO E POTERE ORGANIZZATORIO

La **FONDAZIONE** organizza e verifica il complesso delle proprie attività in modo tale che i **destinatari** del **Codice** non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico, screditando l'immagine e la credibilità della **FONDAZIONE** medesima. Oltre che a garantire la correttezza e la trasparenza delle attività aziendali, è rivolto, in particolare, a prevenire i reati presupposti ex Decreto.

Il **Decreto** Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. Gli Enti sono **responsabili in via amministrativa, sulla base di reati presupposti** ascritti a loro carico, e ad essi sono rivolte misure punitive che impongono agli Enti medesimi un ripensamento della loro stessa organizzazione, ispirandola anzitutto a principi di etica del lavoro verificabili

attraverso la tracciabilità dell'azione dei soggetti e dell'attività imprenditoriale, e idonei a scongiurare i rischi indicati dalla legge.

La legge, infatti, enumera una serie di reati presupposti, la cui commissione da parte di personale della **FONDAZIONE**, a diversi livelli di responsabilità, viene direttamente connessa alla responsabilità della **FONDAZIONE** medesima, in assenza di un comportamento tale da scongiurare, con valutazione prognostica *ex ante*, lo stesso rischio di commissione del reato, attraverso tutta una serie di misure espresse in un Modello, del quale deve far parte integrante il Codice etico.

L'imputazione del reato quindi, commesso dalla persona fisica, in Italia o, per certe fattispecie, anche all'estero, ricade sull'Ente se l'azione è riconducibile **all'interesse e al vantaggio** dell'Ente medesimo.

Nel Modello, che configura in uno con il presente Codice l'effettiva attuazione delle prescrizioni di cui al Decreto, sono configurati nell'operatività dei destinatari i reati presupposti di cui al Decreto.

Il CODICE ETICO fa esplicito riferimento al Modello ex D.LGS. 231/2001 ove sono individuati i reati presupposti che si possono configurare nell'operatività dei destinatari di cui il Codice etico prevede regimi specifici attinenti alle loro condotte.

Per quanto concerne le condotte dei destinatari che costituiscono illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico professionale e/o contabile, si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie espresse nel Modello, nonché al sistema sanzionatorio ivi previsto.

Presiede alle attività di verifica e di controllo dell'attuazione del Modello e del Codice etico della **FONDAZIONE** l'Organismo di vigilanza (OdV).

DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI - RISPETTO PER LE PERSONE - RISPETTO PER L'AMBIENTE

La Carta dei Diritti dell'Anziano, allegata alla presente carta dei servizi, riconosce all'anziano il diritto a mantenere la propria individualità e libertà.

In particolare, dalla Carta dei Servizi della **FONDAZIONE**:

L'ospite ha diritto:

- ad essere rispettato, a essere chiamato con il proprio nome e ad essere interpellato con il "Lei";
- ad essere difeso da speculazioni o raggiri derivanti dal suo stato di bisogno;
- ad una assistenza ordinata e rispettosa del silenzio e del riposo;
- a consumare i pasti seduto a tavola (quando il suo stato di salute lo consenta) e in orari non lontani da quelli consueti;
- a utilizzare i servizi igienici anche in caso di difficoltà motorie;
- a essere informato sulle pratiche assistenziali che si compiono sul suo corpo (infezioni, medicazioni) e a non essere sballottato in silenzio;
- a essere ascoltato anche quando affetto da deficit di comprensione o di comunicazione;
- a ricevere sempre una risposta ai quesiti posti e a conoscere l'identità dell'interlocutore;
- a fruire di terapie eseguite con correttezza e puntualità;

- a vedere rispettato il proprio sentimento di pudore e la propria privacy;
- a ricevere aiuto in tempi e modi efficaci nell'alimentazione, nella mobilità e nella cura dell'igiene personale;
- a non essere discriminato in quanto anziano e a non essere etichettato a priori, ma a essere sempre considerato una persona.

L'ospite ha il dovere di:

- assumere un comportamento responsabile improntato al rispetto e alla comprensione dei diritti degli altri ospiti;
- collaborare con il personale medico, infermieristico, tecnico e dirigenziale della struttura;
- rispettare gli ambienti, le attrezzature e gli arredi che si trovano all'interno della struttura, essendo gli stessi patrimonio di tutti e quindi anche dell'ospite;
- evitare qualsiasi comportamento che possa creare situazioni di disturbo o di disagio agli altri ospiti (rumori, luci accese, televisore o radio ad alto volume, telefono cellulare ...);
- rispettare il riposo giornaliero e diurno degli ospiti;
- avvisare il responsabile di reparto quando esce dalla struttura da solo o accompagnato dai propri parenti/conoscenti, compatibilmente con le proprie condizioni di salute.

NORME COMPORTAMENTALI CUI ATTENERSI

Si richiama l'utenza ad attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Eventuali interventi di assistenti private devono avvenire nel rispetto delle competenze degli operatori interni alla struttura e devono essere compatibili con le esigenze di servizio.
- È opportuno che i parenti o conoscenti dell'ospite, che lo assistono durante i pasti, si conformino alle indicazioni del Direttore Sanitario, che verificherà la loro idoneità a tale assistenza.
- Nelle sale da pranzo, durante la consumazione dei pasti, l'accesso è riconosciuto ad un solo visitatore con il compito di assistenza.
- È severamente vietato, a salvaguardia della salute degli ospiti, somministrare agli ospiti farmaci, alimenti o bevande senza il preventivo accordo con il personale Medico o Infermieristico.
- È interdetto ai familiari di soggiornare nelle camere durante le operazioni di riordino e pulizia e durante l'espletamento di attività sanitarie ed assistenziali; è bene, in ogni caso, non affollare le camere nel rispetto delle esigenze degli altri ospiti.
- Solo gli operatori sono autorizzati ad applicare presidi e strumenti utili per gli anziani (pannoloni, garze, fasce e quant'altro necessario).
- In base alle vigenti norme nei locali dell'Istituto è vietato fumare fatta eccezione per la sala fumatori ubicata al piano rialzato della struttura.
- Le uscite degli ospiti dalla struttura, anche per brevi periodi di tempo, devono essere preventivamente comunicate al personale sanitario (Direttore Sanitario -

Medico - Coordinatrice - Infermiere professionali). Tali richieste devono essere inoltrate (o autorizzate) dal familiare che ha sottoscritto il contratto di ingresso. Inoltre, al momento dell'uscita dalla struttura, l'ospite deve provvedere alla compilazione del registro di entrata/uscita degli ospiti, giacente presso la portineria della struttura.

- I familiari sono pregati, in caso di assenza dell'anziano dalla struttura, ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni terapeutiche dei sanitari della R.S.A. e, al rientro, informare il personale sanitario (Direttore Sanitario - Medico - Coordinatrice - Infermiere professionali) della terapia attuata. In caso di ricovero ospedaliero o di visite mediche esterne i familiari sono tenuti ad informare il personale sanitario sull'andamento dello stato di salute dell'ospite e sulla data di dimissione. Agli stessi compete altresì il ritiro dei referti e la consegna degli stessi al personale sanitario dell'istituto.
- I familiari sono tenuti a verificare l'eventuale giacenza, presso la reception della struttura, di corrispondenza indirizzata all'ospite.
- È dovere dei familiari verificare che l'ospite sia sempre provvisto del corredo necessario, adeguato alle stagioni e sostituire i capi usurati o inadeguati. A tale proposito si richiama l'attenzione dei familiari affinché provvedano a contrassegnare, sempre, tutti gli effetti personali degli ospiti (capi, articoli da toilette e quant'altro).

I principi suesposti e le loro ricadute come prescrizioni per i destinatari, gli ospiti i loro parenti ed i terzi, costituiscono l'essenza stessa della convivenza che contraddistingue la **FONDAZIONE** e ad essi devono ispirarsi tutti i comportamenti, in particolare quelli che hanno in cura gli ospiti e l'ambiente, che dev'essere sempre adeguato alle aspirazioni umane e ai bisogni socio-sanitari delle persone che vi soggiornano. La cura per le persone e per l'ambiente, concorrono alla realizzazione piena dei diritti e dei doveri di tutti i soggetti protagonisti della vita di relazione della **FONDAZIONE**.

COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI

Nella gestione dei rapporti con gli utenti, è espressamente previsto che la **FONDAZIONE**

- si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri (*comportamento sanzionabile*);
- si avvalga di interpreti o di destinatari con adeguate conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli utenti stranieri;
- verifichi periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e/o Pubblica Tutela. Questi ultimi devono informare l'OdV, con scadenza almeno semestrale, circa le risultanze dell'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela (*comportamento sanzionabile*);
- vieti ai destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie (*comportamento sanzionabile*);
- istituisca il divieto riguardo a qualunque forma di regali o di favori che eccedano dalle normali pratiche di cortesia o che sia comunque finalizzata al conseguimento,

da parte degli utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività della **FONDAZIONE**. Il principio è riferibile sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la **FONDAZIONE** medesima e/o i destinatari. (*comportamento sanzionabile*).

La **FONDAZIONE**:

- vieta che le spese di rappresentanza vengano utilizzate al di fuori del rendiconto che va fatto alla Direzione e che verrà inserito nel conto economico (*comportamento sanzionabile*);
- si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi, nella propria pagina web, nel notiziario, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poterne permettere l'agevole conoscibilità.

Tale obbligo di informazione deve essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza degli **utenti** e dei **terzi**;

Ogni comunicazione rivolta all'esterno della **FONDAZIONE** e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti della **FONDAZIONE** con i mass-media siano riservati esclusivamente alla Segretario Direttore o ai destinatari da essa indicati (*comportamento sanzionabile*).

L'ANZIANO AL CENTRO DELL'ATTIVITA' DELL'FONDAZIONE: DAI PRINCIPI ALL'EFFETTIVITA'

La **FONDAZIONE** si occupa di assistenza agli anziani, quindi pone l'anziano al centro della propria attività.

Alla luce dei principi su enunciati, la **FONDAZIONE** si impegna:

- ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice stesso ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché questo sia pienamente applicato da parte dei **destinatari** e dei **terzi**;
- ad affidare il controllo del corretto adempimento di questo impegno all'**Odv** dotato di piena autonomia e indipendenza rispetto alla **FONDAZIONE** stessa;
- ad adottare le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del **Codice etico**;
- ad accertarsi che tutti i **destinatari** conoscano il contenuto del Codice etico, ne abbiano compreso il significato o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti necessari;
- a far sì che i **terzi** siano posti in condizione di conoscere ed osservare il contenuto del **codice etico**;
- di dare attuazione al **codice etico** prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale con i **terzi**;
- a dar corso, su iniziativa della direzione e/o dell'ODV, a verifiche periodiche con scadenza semestrale in ordine allo stato di attuazione del **codice etico-comportamentale** rilevandone eventuali carenze e/o difficoltà;

- a dar corso agli aggiornamenti del **Codice** che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo della **FONDAZIONE**.

RAPPORTI E COMUNICAZIONE CON I DESTINATARI

Il **Codice etico** espressamente prevede l'adozione da parte della **FONDAZIONE**, e di tutti i soggetti che in nome e per conto della stessa vi operano, i seguenti principi ispiratori della condotta etica:

- l'impegno al rispetto della normativa vigente in tutti i luoghi in cui la **FONDAZIONE** opera da parte dei destinatari e di chiunque vi abbia rapporti;
- l'intenzione della **FONDAZIONE** a non iniziare e proseguire alcun rapporto con chi non si sia assunto questo impegno con apposita clausola contrattuale o dichiarazione;
- l'impegno della **FONDAZIONE** a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del **Codice**, in uno con l'azione formativa prevista per il Modello, per i destinatari;
- le ipotesi di conflitto di interessi che i destinatari devono evitare nello svolgimento delle loro funzioni (*comportamento sanzionabile*);
- la trasparenza della condotta dei destinatari nel fornire ai propri interlocutori (altri destinatari, terzi o utenti) informazioni rispondenti a verità ed atti di semplice lettura (*comportamento sanzionabile*);
- la riservatezza nell'utilizzo delle informazioni acquisite, trattate ed archiviate da parte dei destinatari (*comportamento sanzionabile*);
- l'impegno ad evitare che i destinatari attuino comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti (*comportamento sanzionabile*);
- l'impegno a mantenere trasparenza, tracciabilità dell'operato e certezza nell'individuazione dei ruoli dei destinatari, in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione dei destinatari e sia garantita l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o, comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica della **FONDAZIONE** (*comportamento sanzionabile*).

Nella gestione dei rapporti con i destinatari, deve essere espressamente previsto che:

- nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, la **FONDAZIONE** preveda l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane medesime secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva (mappa organizzativa corrispondente all'effettivo mansionario);
- i destinatari adempiano ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la **FONDAZIONE** ed uniformino il proprio operato alle disposizioni del **Codice etico** (*comportamento sanzionabile*);

- l'osservanza delle disposizioni contenute nel **Codice etico** costituisca parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai destinatari. deve essere pertanto previsto che la violazione delle disposizioni contenute nel **Codice etico** costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con la **FONDAZIONE** e, quindi, illecito disciplinare con le conseguenze previste dal Modello e dalla di legge (*in quanto tali sanzionabili*);
- è vietato che i destinatari ricevano denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da utenti, terzi e, in particolare, aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli utenti o d'interesse per la **FONDAZIONE**. nello svolgimento della propria attività (*comportamento sanzionabile*);
- i destinatari che ricevano da utenti e da terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, siano tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione amministrativa e all'**OdV**, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'utente ed il terzo circa la politica della **FONDAZIONE** in materia (*comportamento sanzionabile*).

Ogni procedura (sanitaria o amministrativa) deve essere suddivisa in fasi, cui presiedono differenti operatori, collaboranti tra essi, perché tutti possano verificare il lavoro d'ognuno.

Il Direttore Sanitario:

- è tenuto ad informare il CDA dell'andamento e dell'esito di ogni pratica curata nei confronti di enti od istituzioni;
- esplica le mansioni di cui è titolare mantenendo un costante rapporto con l'**OdV**;

È vietato al personale medico, all'amministrazione e a chiunque agisca in nome e per conto della **FONDAZIONE** coinvolgere gli ospiti nelle pratiche riguardanti le relazioni con la P.A. in tema di richieste di contributi, rette, fatturazioni ed in ogni altra operazione dalla quale la **FONDAZIONE** potrebbe trarre vantaggio o cui potrebbe avere interesse. Qualunque esterno curi le pratiche della **FONDAZIONE** è tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello e del Codice etico

È vietato assumere ex impiegati o funzionari della P.A nei due anni successivi al compimento di un atto da costoro svolto nella qualità nell'interesse o a vantaggio della **FONDAZIONE**.

COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I TERZI

Nella gestione dei rapporti con i **terzi**, è espressamente previsto che:

- i destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della **FONDAZIONE**, debbano improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del

contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità che non devono mai essere subordinati all'apparente interesse o vantaggio della **FONDAZIONE** non vi è interesse o vantaggio per la **FONDAZIONE** ove il comportamento del soggetto non sia conforme alla legge e alle prescrizioni del Modello e del presente Codice;

- i destinatari di cui al punto precedente debbano conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi di esecuzione, così esplicitando la propria effettiva professionalità in relazione alla quale va valutata la corrispondente responsabilità sanzionabile. In particolare, devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili (*comportamento sanzionabile*);
- nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i destinatari preposti a tale attività debbano ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della **FONDAZIONE** in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione (*comportamenti sanzionabili*);
- i destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbano agire nell'esclusivo interesse della **FONDAZIONE**, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello della **FONDAZIONE** medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti su indicati (*comportamento sanzionabile*);
- nella selezione dei fornitori, la **FONDAZIONE** adotti criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa, nell'interesse della **FONDAZIONE** e secondo i dettami della legge e del principio di eguale trattamento dei contraenti della **FONDAZIONE** (*comportamento sanzionabile*);
- è fatto divieto riguardo qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività della **FONDAZIONE**. Il principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la **FONDAZIONE** e/o per i destinatari (*comportamento sanzionabile*);
- la **FONDAZIONE** vieta che le spese di rappresentanza vengano utilizzate al di fuori del rendiconto che va fatto alla Direzione e che verrà inserito nel conto economico.
- è fatto divieto ai destinatari di svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere (*comportamento sanzionabile*);
- la violazione del **Codice etico** da parte del terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della **FONDAZIONE** di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti della

FONDAZIONE con i terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra;

- al momento dell'approvazione del Codice etico la **FONDAZIONE** dovrà contattare i terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

I rapporti con i clienti e i fornitori sono improntati a correttezza e buona fede; sia in sede di acquisizione del cliente che delle relazioni con esso, chi agisce per la **FONDAZIONE** è tenuto ad agire improntando a tali regole ogni possibilità e qualità del rapporto, perché il cliente sappia e sia informato che l'etica della trasparenza sovrintende alla trattazione degli affari da parte della **FONDAZIONE** che non prescinderà mai da comportamenti ad essa ispirati. A garanzia dell'**effettività del principio**, la registrazione dell'evento - in report brevi e chiari, indicativi dei contenuti dei colloqui e dei rapporti - fa fede per la **FONDAZIONE** fino a prova contraria, del corretto operare del soggetto che per essa agisce.

Fermo restando che, ove il contenuto del rapporto, non corrispondesse a quanto indicato, e non rientrasse nei canoni di legalità, liceità, correttezza e buona fede, esercizio della professionalità esigibile da parte della **FONDAZIONE**, il soggetto se ne assumerebbe tutte le responsabilità, corrispondenti, penali e civili, oltre che essere sanzionato dalla **FONDAZIONE** *ex contractu* e ad essa rispondere per i danni civili arrecati.

Per gli acquisti la **FONDAZIONE** si dota di un **Albo dei fornitori**, formatosi attraverso la consuetudine di relazioni fondate su convenienze reciproche e forniture di qualità, oltre che sulla reciproca lealtà e su rapporti fondati sulla trasparenza.

La **FONDAZIONE**, al fine di una valida prevenzione contro i reati presupposti inerenti all'offesa alla personalità individuale, richiede uno specifico impegno a rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, a quello aventi per soggetti persone extracomunitarie (con particolare attenzione per il permesso di soggiorno) e al lavoro nero, oltre che a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza. (in ordine ai reati presupposti contro la personalità individuale, il terrorismo, gestione finanziaria). (v. clausola 231 di cui al Modello da inserire in tutti i contratti).

Le suddette prescrizioni, impongono una trattazione specifica di alcuni aspetti a seguire.

ONESTA' E LEGALITA'

Il rispetto per la legge è il fondamento stesso dell'azione della **FONDAZIONE**, di chi la rappresenta e ne esercita le attività a qualunque livello. Chi agisce in nome e per conto della **FONDAZIONE** deve rispettare le norme riguardanti la prevenzione dei reati presupposti di cui al Decreto e successive integrazioni, nella consapevolezza che l'interesse o il vantaggio per la **FONDAZIONE** ha sempre, come presupposto ineludibile, l'osservanza delle leggi suddette e di tutte le norme che ne presiedono all'attività stessa. Alla base dell'agire di ogni soggetto che lavori per la **FONDAZIONE** e di ogni atto inerente alla sua attività, è posto un protocollo che ne garantisce la legalità perché vi concorrono:

- onestà
- rispetto della legge,
- trasparenza,
- correttezza e buona fede,
- tracciabilità di ogni rapporto e di ogni azione,
- consapevolezza di dover rispondere dell'azione agli organi societari di controllo e di poter incorrere nelle sanzioni che puniscono ogni azione che non corrisponda:
 - ai criteri suindicati,
 - che evada il protocollo specifico dell'azione,
 - che tenda a sfuggire al controllo,
 - che, anche per negligenza e trascuranza, non compili adeguatamente i report riguardanti, soprattutto, le relazioni umane, individuali e di gruppo, che presiedono necessariamente ad ogni attività di lavoro,
 - che non risponda agli Organi societari tenendoli informati, in maniera dettagliata, dell'attività condotta.

Ogni atto di terzi, (utenti, clienti, appaltatori, convenzionati, autonomi, fornitori o altri), nei confronti di soggetti della **FONDAZIONE.**, tendente ad alterare le relazioni contrattualmente stabilite, deve essere immediatamente segnalato ai competenti organi della **FONDAZIONE** stessa. Ove il soggetto non adempia all'obbligo e la **FONDAZIONE.** ne venga tuttavia a conoscenza, si assumeranno nei suoi confronti, conformemente alle indicazioni del Regolamento delle sanzioni contenute nel Modello, le massime sanzioni ivi previste.

I soggetti che prestano opera nella **FONDAZIONE** non possono agire in **conflitto d'interessi** con essa, trattandone affari in presenza di interessi personali, tra essi confliggenti. Quando si verifichi tale eventualità, il soggetto interessato deve avvertire immediatamente la Direzione della **FONDAZIONE** che assumerà le opportune iniziative, e l'Odv. L'elusione di tale obbligo comporta ***grave mancanza disciplinare sanzionabile***, oltre che inadempienza contrattuale.

TRASPARENZA - EFFICENZA

La trasparenza è l'elemento che impronta tutta l'azione della **FONDAZIONE** interna e nei rapporti con la propria utenza, i parenti, i fornitori ed i terzi in genere, nel segno di una conclamata professionalità che si compone di conoscenza approfondita della situazione concreta di ogni utente e delle azioni necessarie alla soluzione dei relativi problemi, nonché a dare agli utenti serenità e certezza di avere nella **FONDAZIONE** un riferimento in grado di far fronte a ogni situazione prevista contrattualmente e di risolverla nel comune interesse, secondo i canoni della legalità e della correttezza.

La trasparenza si esercita rendendo facile da verificare la tracciabilità dell'azione condotta, registrata nei protocolli e nei report, ispirate alle procedure certificate in tema di qualità. Ogni azione che pecchi di eccessiva complessità, riscontrabile nei report, nei verbali, negli atti, implica per la **FONDAZIONE** non solo costose difficoltà di verifica, ma costituisce motivo di sospetto nei confronti della conduzione dell'attività di che trattasi. In particolare, per quanto attiene al funzionamento dei servizi e di quelli che la **FONDAZIONE** svolge per

conto terzi, i fatti che caratterizzano l'azione dei soggetti agenti in nome e per conto della **FONDAZIONE** devono essere segnati nel percorso tracciabile, secondo procedure standard segnate da apposita modulistica protocollare in uso.

La trasparenza nello svolgimento delle attività va coniugata con l'efficienza nello svolgimento delle stesse, sì da rendere i servizi della **FONDAZIONE** quanto più rispondenti ad una gestione economica ottimale, evitando sprechi che andrebbero a detrimento della gestione e potrebbero rendere più gravoso l'onere a carico degli ospiti.

RISERVATEZZA

I comportamenti assunti da chiunque agisca in nome e per conto della **FONDAZIONE** sono improntati alla riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy. Viene richiesto a tutti i soggetti che lavorano per la **FONDAZIONE**, contrattualmente, di mantenere il segreto sugli atti di ufficio per tre anni dalla cessazione di ogni rapporto di lavoro con essa.

TRACCIABILITA': PROCEDURE, PROTOCOLLI, COMPORTAMENTI, ESIGIBILI DAL PERSONALE DELLA FONDAZIONE

IN GENERALE

Il personale che lavora per la **FONDAZIONE** opera in osservanza di regole, che costituiscono sul piano pratico ed etico la traduzione dei principi suesposti. Tali prescrizioni intendono premiare comportamenti virtuosi (anche dal punto di vista organizzativo), e, nel contempo sanzionare quelli che non corrispondono a garantire la prevenzione dei reati presupposti ex Decreto, la protezione della **FONDAZIONE** da anomali ed estemporanei atteggiamenti, assunti in contrasto con i principi di legalità, trasparenza, correttezza e buona fede, sia con azioni che direttamente né ledono l'interesse al rispetto dei principi rappresentati nel Codice etico, che in maniera indiretta, con azioni che possono indurre altri soggetti a commettere reati di cui la **FONDAZIONE** potrebbe essere ritenuta responsabile.

L'attività di ogni soggetto dev'essere trasparente attraverso la registrazione che la renda tracciabile: assicurano la tracciabilità le procedure di lavoro e di comportamento, i protocolli, i report, ogni altro documento di significazione del funzionamento dei servizi e della piena corrispondenza tra l'organizzazione formalizzata nel Modello e nel Codice e l'effettività del suo svolgimento.

E NEI SERVIZI SOCIETARI, IN PARTICOLARE IN QUELLI A RISCHIO REATI PRESUPPOSTI PREVISTI NEL MODELLO 231

segnatamente:

- nell'osservanza delle leggi
- nei rapporti con la pubblica amministrazione

- nell'attività finanziaria, anche al fine di evitare reati di ricettazione, riciclaggio e delitti di criminalità organizzata, nella gestione del personale extracomunitario, anche a carico di appaltatori
- nella esposizione e fatturazione delle prestazioni (osservanza del dpr 71/1994 punto 8, c.5, n. 1 e segg.)
- nel campo della gestione dei servizi sicurezza e ambiente
- nella gestione delle strutture informatiche
- nella assunzione e gestione del personale interno e dei gestori dei servizi esternalizzati
- nei rapporti con l'autorità giudiziaria

Tutti settori che hanno attinenza con l'attività della **FONDAZIONE** e che corrispondono all'area rischi dei reati presupposti ex Decreto che ad essa si connotano.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE

PRINCIPI INERENTI ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE

IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

- Il sistema di contabilità della **FONDAZIONE** deve garantire un sistema di fatturazione ineccepibile e 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 generali e speciali in materia di contabilità. Il **CODICE ETICO**, pertanto, espressamente prevede che:
- ogni operazione consenta la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone allo stesso tempo la conservazione, dunque la tracciabilità in appositi archivi cartacei o informatici;
- i destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, siano tenuti ad informare tempestivamente la Direzione Amministrativa e l'ODV (comportamento sanzionabile);

IN TUTTI I SETTORI DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- b) i destinatari siano richiamati al rispetto degli specifici regolamenti e dei provvedimenti adottati dalla **FONDAZIONE** e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno (comportamento sanzionabile);
- c) ai destinatari responsabili del procedimento, alla funzione di internal audit (se costituita) e all'odv sia garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile;

- d) i destinatari si impegnino ad ottemperare ad ogni richiesta dell'ODV e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;
- e) la **FONDAZIONE** debba individuare, oltre al proprio cda, i destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche;
- f) nei rapporti con gli enti di cui al punto precedente, dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
- g) i destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non debbano per alcuna ragione attuare atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi (*comportamento sanzionabile*).

COORDINAMENTO - COINVOLGIMENTO - LAVORO DI SQUADRA

La **FONDAZIONE** perseguirà costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento interno secondo i principi dettati nel **codice etico**.

i destinatari perseguono sia le finalità che gli obiettivi concordati negli atti con cui sono stati conferiti loro gli incarichi o, comunque disciplinati, i rapporti e conformano l'attività alle disposizioni del **codice etico**.

Regola fondamentale che presiede allo svolgimento di tutte le attività della **FONDAZIONE** è che ognuno svolga la propria attività in maniera trasparente, assumendosi le proprie responsabilità, ma in collaborazione con gli altri soggetti preposti alle medesime funzioni e a quelle correlate, con spirito solidale dando vita ad un lavoro di squadra in condizione di risolvere al meglio i problemi dell'utenza, secondo i principi di solidarietà umana e sociale che presiedono al presente Codice.

CONTROLLO E SANZIONI : l'Organismo di vigilanza (Odv)

Il **CODICE ETICO** richiama il Regolamento delle sanzioni contenuto nel Modello che, insieme al presente Codice, presiede alla politica della **FONDAZIONE** tesa a prevenire i rischi dei reati presupposti ex Decreto 231.

Il Codice richiama espressamente il Modello quanto:

- alla definizione degli elementi costitutivi dell'Odv (modalità di nomina e composizione, durata in carica, ecc...);
- alla definizione delle funzioni generali dell'Odv;
- al Regolamento di funzionamento dell'Odv quanto alle modalità di convocazione e deliberazione dell'Odv medesimo;

I principi di cui al presente Codice costituiscono altrettante prescrizioni la cui violazione comporta delle sanzioni proporzionate al ruolo dei soggetti interessati e alla gravità delle

azioni contestate, oltre gli eventuali effetti su altri piani previsti dalle leggi vigenti nella materia di che trattasi.

Nell'istruttoria per gli accertamenti dei fatti contestati, l'OdV assumerà il ruolo di organo preposto a stilare la relazione di proposta sulla quale si esprimerà la Direzione della **FONDAZIONE** per la comminazione della sanzione.

Le sanzioni nei confronti degli Amministratori e del Direttore Segretario saranno assunte dal CDA della **FONDAZIONE**.

Gli altri soggetti saranno sanzionati secondo le prescrizioni dei rispettivi Contratti di lavoro di categoria, ovvero secondo i Contratti di prestazione d'opera, tenendo conto delle fattispecie di cui al Modello ex 231/2001.

Sanzioni particolari sono previste in un apposito Regolamento della **FONDAZIONE** che, parte integrante del Modello, qui viene richiamato per relationem, con particolare attenzione ai comportamenti e alle attività di lavoro che, direttamente o indirettamente, possono provocare la commissione dei reati previsti dal Decreto in capo ai soggetti della **FONDAZIONE**.

FORMAZIONE E PUBBLICITA'

Come per il Modello, anche per il Codice etico viene sviluppata un'azione formativa rivolta a tutti i **DESTINATARI**, allo scopo di approfondire la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice etico, perché diventino sempre di più e meglio prassi costituente l'agire di ogni soggetto della **FONDAZIONE**.

Allo scopo verranno organizzati corsi di formazione, in ragione delle funzioni svolte, per dare ad ognuno la possibilità di avere una guida all'espletamento delle proprie mansioni secondo i principi del Codice.

Il Codice, come il Modello, viene pubblicato nel sito della **FONDAZIONE**, all'Albo del medesimo, e se ne darà copia a ogni soggetto che vi operi.