



Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani - ONLUS



CODICE ETICO e di condotta ai sensi del d.lgs 231/2001

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in seduta del 12.12.2019
In vigore dal 01.01.2020**

Ente Unico con Decreto Regione Lombardia 29/09/2014 N. 8886
Sistema Qualità Certificato: UNI EN ISO 9001:2015

**Via Avv. Franco Bassani, 13 - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)
Tel. 0332/668339 – 668711 Fax 0332/626045
E-mail: info@menottibassani.it Sito web: www.menottibassani.it**

INDICE

<u>1. INTRODUZIONE</u>	3
<u>1.1 Premesse</u>	3
<u>1.2 Cenni Storici e Mission della Fondazione Bassani ONLUS</u>	3
<u>2. PRINCIPI GENERALI</u>	4
<u>2.1 Valori e Principi della Fondazione Bassani ONLUS</u>	4
<u>2.1.1 Centralità della Persona</u>	4
<u>2.1.2 Rispetto dei Principi e delle Norme Vigenti</u>	5
<u>2.1.3 Onestà e Correttezza</u>	5
<u>2.1.4 Trasparenza</u>	5
<u>2.1.5 Eguaglianza, Imparzialità e Pari Opportunità</u>	5
<u>2.1.6 Efficacia, Efficienza ed Economicità</u>	5
<u>2.1.7 Riservatezza</u>	5
<u>2.1.8 Tutela della Salute, della Sicurezza e dell’Ambiente</u>	6
<u>2.2 Conflitto di Interesse</u>	6
<u>2.3 Regali e Omaggi</u>	6
<u>2.4 Lasciti, Donazioni e Offerte alla Fondazione</u>	6
<u>2.5 Whistleblowing</u>	6
<u>3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</u>	7
<u>3.1 Principi Relativi alle Operazioni, Transazioni e RegISTRAZIONI</u>	7
<u>3.2 Attività di Controllo sulla Gestione Amministrativa e Contabile</u>	8
<u>4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI</u>	8
<u>4.1 Principi Generali</u>	8
<u>4.2 Utilizzo dei Software nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione</u>	8
<u>5. RAPPORTI CON OSPITI E UTENTI</u>	9
<u>5.1 Diritti degli Ospiti e degli Utenti</u>	9
<u>5.2 Comunicazione con Ospiti e Utenti</u>	9
<u>5.3 Equità ed Imparzialità</u>	9
<u>5.4 Liste di Attesa, Carta dei Servizi, Gestione dei Reclami e Customer Satisfaction</u>	9
<u>6. RAPPORTI CON IL PERSONALE</u>	10
<u>6.1 Integrità e Tutela del Personale</u>	10
<u>6.2 Reclutamento e Selezione del Personale</u>	10
<u>6.3 Costituzione del Rapporto di Lavoro e Gestione del Personale</u>	10
<u>6.4 Formazione</u>	11
<u>6.5 Salute, Sicurezza dei Lavoratori e Tutela Ambientale</u>	11
<u>6.6 Doveri del Personale</u>	11
<u>7. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI</u>	12
<u>7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici</u>	12
<u>7.2 Rapporti con Fornitori e Appaltatori</u>	12
<u>7.3 Rapporti con le Associazioni di Volontariato</u>	13
<u>7.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali</u>	13
<u>7.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo</u>	13
<u>8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA</u>	13
<u>8.1 Entrata in Vigore e Diffusione</u>	13
<u>8.2 Violazioni e Sanzioni</u>	13
<u>8.3 Organismo di Vigilanza</u>	14

1. INTRODUZIONE

1.1 Premesse

Il Codice Etico e di Condotta è stato introdotto nel nostro ordinamento con il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" (di seguito, per brevità, anche "Modello Organizzativo" o "Modello"), ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "OdV") e ha predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta" (di seguito, per brevità, anche "Codice Etico"). Il Codice Etico della Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani ONLUS (di seguito, per brevità, anche "Fondazione" o "Ente"), che costituisce parte integrante del proprio Modello, enuncia i valori in cui la Fondazione crede e declina i principi guida che orientano, regolano e guidano il comportamento e l'agire di tutti i soggetti che, a tutti i livelli di responsabilità e a qualunque titolo, operano per perseguirne gli obiettivi, anche oltre le specifiche previsioni del D. Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l'Ente ne tragga interesse o vantaggio. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, i soggetti destinatari dei principi e delle regole contenuti nel Codice Etico (di seguito collettivamente individuati come "Destinatari"), sono i soggetti apicali, i soggetti sottoposti, i prestatori di lavoro interni ed esterni, indipendentemente dalla soluzione contrattuale adottata, i consulenti, i fornitori, i collaboratori esterni, i *partner* commerciali e tutti coloro i quali intrattengono rapporti, di qualsiasi natura e durata, con la Fondazione.

È quindi dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato e contribuire attivamente alla sua attuazione.

La Fondazione, da parte sua, si impegna ad adoperarsi fattivamente per garantire la diffusione e la conoscenza del Codice Etico presso tutti i Destinatari, l'approfondimento e l'aggiornamento dello stesso, nonché per verificare l'effettiva applicazione dei valori e dei principi ivi sanciti.

1.2 Cenni Storici e Mission della Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani ONLUS

- **13 novembre 1869:** il sacerdote Leopoldo Perabò De Colombani, con testamento, ha dato disposizioni per istituire l'Opera Pia Perabò allo scopo di istruire gli abitanti di Cerro (oggi frazione di Laveno Mombello) e dei comuni limitrofi per la coltivazione di terreni incolti.

L'Istituzione fu eretta in Ente Morale con R.D. 20 aprile 1884 e con la riforma statutaria approvata con successivo R.D. 10 ottobre 1885 assunse la denominazione di "Istituto Pio Perabò".

- **10 giugno 1906:** viene approvato il nuovo Statuto dell'Opera Pia. Nei decenni successivi la popolazione alla quale l'Ente si riferiva (Laveno, Mombello, Cerro, Leggiuno) per la quasi totalità si trasformava da agricola in operaia in conseguenza dello sviluppo industriale, con crescenti difficoltà per il perseguimento dei fini statutari.

Questa trasformazione ha modificato le esigenze assistenziali e sociali del territorio in special modo nei confronti di anziani e inabili.

- **Anno 1943:** il "Palazzo Perabò" posto nel centro di Cerro è adibito a ricovero per anziani.

Si è provveduto quindi alla revisione dello Statuto adattandolo alle nuove necessità, a seguito dell'approvazione con D.P.R. 25 novembre 1958, l'Istituto ha assunto la denominazione "Casa di Riposo Perabò – Opera Pia".

- **Anno 1960:** assume la Presidenza del Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia colui che segnerà la nuova storia dell'assistenza agli anziani di Laveno Mombello e di tutti i territori confinanti: l'avv. Franco Bassani.

Grazie alla sua disponibilità finanziaria sono stati intrapresi i lavori per la realizzazione di moderni e funzionali edifici a Laveno, sulla collinetta che da sud sovrasta il golfo della cittadina, in splendida posizione panoramica.

- **luglio 1966:** trasferimento nella nuova sede, posta sul colle Brianza di Laveno, con nuova denominazione "Casa di Riposo Perabò Bassani Menotti – Opera Pia", ed inserimento degli ospiti provenienti dal "Palazzo Perabò" di Cerro che, in seguito, verrà ceduto al Comune di Laveno Mombello per destinarlo a Museo della Ceramica.

Con la morte dell'avv. Franco Bassani avvenuta nel 1985, la sua consorte Eugenia Scotti dispone una donazione a favore dell'Ente per provvedere al completamento della struttura secondo le volontà del marito indicata nel lascito testamentario, destinando il nuovo padiglione ad ospiti non autosufficienti.

Si diede così inizio ai lavori all'intervento di completamento conclusi nel 2003 per raggiungere l'attuale consistenza.

- **15 luglio 2003:** per volontà di alcuni cittadini lavenesi si è costituita un'associazione di volontariato "Associazione Amici del centro anziani Menotti Bassani" (AMBA) finalizzata alla promozione dell'Ente.
- **1 gennaio 2004:** è stata disposta, ai sensi della L.R. 13.02.2003 n. 1, la trasformazione da "IPAB – Istituto di pubblica assistenza e beneficenza" a Ente Privato senza scopo di lucro con conseguente riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato. In data successiva si è proceduto all'iscrizione nel registro delle ONLUS.

Gran parte delle volontà dell'avvocato Bassani, sono state perseguite e raggiunte negli anni successivi con il cav. Gennaro Arioli, presidente della Fondazione dal 1986 al 2008.

- **2010-2020** la Fondazione ha esteso l'assistenza anche ad altre unità d'offerta affini e collegate alla rete socio-sanitaria-assistenziale regionale.

Per effetto di tali integrazioni alla data del 01.01.2020 il complessivo sistema di offerta assistenziale si articola nei seguenti servizi autorizzati, accreditati e a contratto con Regione Lombardia/ATS Insubria:

- Residenza "Franco Bassani": RSA di 120 posti letto autorizzati e accreditati, di cui 104 a contratto;
- Residenza "Giannina Scotti": RSA di 117 posti letto autorizzati e accreditati, di cui 107 a contratto;
- Residenza "Gennaro Arioli": RSA di 51 posti letto autorizzati, accreditati e a contratto;
- Hospice di 10 posti letto autorizzati, accreditati e a contratto;
- Centro Diurno Integrato (CDI) di 20 posti autorizzati, accreditati e a contratto;
- Mini alloggi protetti "Villa Elisa": 6 unità abitative per anziani (singoli o coppie);
- Residenzialità Assistita e RSA aperta con assistenza a domicilio.

2. PRINCIPI GENERALI

La Fondazione, nello svolgimento della propria attività, rispetta interamente le leggi comunitarie, nazionali e regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

I principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sono alla base delle politiche e delle procedure operative adottate ed applicate dalla Fondazione.

Il Codice Etico contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei Destinatari siano rispettosi dei principi costituzionalmente garantiti e dei valori e dei principi di seguito enunciati.

2.1 Valori e Principi della Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani ONLUS

Di seguito si declinano i valori ed i principi che regolano l'agire della Fondazione ed a cui tutti i Destinatari sono chiamati ad uniformarsi.

2.1.1 Centralità della Persona

La Fondazione pone al centro di ogni suo agire e di ogni sua scelta la persona umana, garantendo il rispetto della sua dignità e della sua integrità fisica e morale. Tale orientamento di fondo è da ritenersi valido sia nei confronti degli Ospiti e degli Utenti, sia di tutti coloro che operano all'interno o comunque nell'interesse della Fondazione, garantendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il primato della persona tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli Ospiti e degli Utenti, con azioni miranti all'eliminazione o alla riduzione degli stati di malattia e/o di difficoltà. Le attività sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

Prendersi cura della persona significa anche prendersi cura dei suoi dati personali, nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, correttezza e trasparenza e nel rispetto di fiducia che gli Ospiti o gli Utenti ripongono nella Fondazione

2.1.2 Rispetto dei Principi e delle Norme Vigenti

La Fondazione si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi e della normativa vigente ed impegna i Destinatari e chiunque abbia rapporti con l'Ente al medesimo rispetto, dichiarando fermamente che non intende attivare o proseguire rapporti con i soggetti che non assumano un tale impegno.

In nessun modo comportamenti posti in essere in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e della normativa vigente possono essere considerati vantaggiosi per la Fondazione e, pertanto, nessuno può considerarsi autorizzato a mettere in atto tali comportamenti con il pretesto di favorire la Fondazione stessa.

2.1.3 Onestà e Correttezza

Al fine di generare e mantenere un clima di fiducia e di rispetto reciproci, i Destinatari impegnati nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi della Fondazione si impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'assistito e lo sviluppo dell'organizzazione, evitando azioni, seppur formalmente legittime, che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal Codice Etico ed evitando in ogni modo situazioni che possano generare conflitto di interessi o sottomettere le proprie attività a logiche diverse da quelle definite dall'Ente.

2.1.4 Trasparenza

La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza. I soggetti titolati che hanno rapporti con l'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano; in particolare, vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere contabile vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della Fondazione, così da consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole statutarie della Fondazione.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentirne la facile e generale comprensione.

2.1.5 Eguaglianza, Imparzialità e Pari Opportunità

La Fondazione si impegna ad esercitare la propria attività con equità e nel rispetto dei principi di eguaglianza ed imparzialità, rifiutando fermamente qualsiasi tipo di discriminazione basata a titolo esemplificativo relativi all'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche e sulle condizioni sociali.

2.1.6 Efficacia, Efficienza ed Economicità

La Fondazione 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. A tale fine, la Fondazione 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.

2.1.7 Riservatezza

La Fondazione assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione delle informazioni, con particolare riferimento ai dati particolari di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Ente garantisce che l'azione dei Destinatari tuteli la riservatezza di tali dati nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali e delle norme della legislazione vigente.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, per scopi non connessi alle funzioni di ufficio o per trarne vantaggio personale.

In quest'ottica, la Fondazione adotta procedure, misure tecniche e organizzative volte a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate; inoltre, si avvale della figura del Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO – Data Protection Officer) con le funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679.

2.1.8 Tutela della Salute, della Sicurezza e dell'Ambiente

La Fondazione tutela la salute di tutto il personale, intesa come condizione di benessere fisico, psichico e sociale, e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri, nel rispetto della normativa vigente.

La Fondazione si impegna a diffondere la cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed attuando incontri di formazione e informazione nel pieno rispetto della normativa vigente in materia (T.U. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

L'Ente considera l'ambiente un bene primario e l'impegno per la sua salvaguardia un valore fondamentale, programmando la propria attività nel rispetto dell'ambiente e prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni rischio ambientale.

La Fondazione ha redatto il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), provvedendo al suo aggiornamento ogni qual volta ciò risulti utile o necessario, e redige annualmente il Modello Unico di Dichiarazione (MUD) relativo ai rifiuti speciali.

2.2 Conflitto di Interesse

La Fondazione, nell'esercizio delle proprie attività, opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'Ente per trarne un vantaggio di natura personale.

I Destinatari che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Fondazione devono astenersi dal porre in essere ogni attività in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al proprio Referente o all'Organismo di Vigilanza affinché vengano compiute le opportune valutazioni e assunte eventuali contro misure.

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

2.3 Regali e Omaggi

Nei rapporti con i terzi, privati o pubblici, è fatto divieto di ricevere o offrire denaro, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine della Fondazione.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso, la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni e affini spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Ai dipendenti ed ai collaboratori è fatto espresso 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 della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto la circostanza alla direzione che provvederà di conseguenza.

A puro titolo indicativo al termine "modico valore" si attribuisce un corrispettivo monetario inferiore ad € 50.

2.4 Lasciti, Donazioni e Offerte alla Fondazione

I contributi di Enti e di privati dovranno pervenire alla Fondazione in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti, così come dovranno essere adeguatamente documentati.

In particolare, per quanto riguarda i lasciti, le donazioni e le offerte, la Fondazione si impegna a rilasciare debita ricevuta e a seguire le indicazioni dei donatori sulle modalità di utilizzo.

2.5 Whistleblowing

La Fondazione promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico. Di conseguenza, anche tenuto conto delle disposizioni di cui alla Legge 30 novembre 2017, n.

179, l'Ente incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Fondazione.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il Destinatario che segnali in buona fede all'OdV condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Fondazione, non può essere sanzionato.

Le segnalazioni possono essere riferite per iscritto all'OdV al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza, c/o Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani ONLUS, Via Avv. Bassani n.13, 21014 Laveno-Mombello (VA).

In alternativa, le segnalazioni possono essere trasmesse a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: odv@menottibassani.it.

3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

3.1 Principi Relativi alle Operazioni, Transazioni e Registrazioni

Nella gestione delle attività amministrative e contabili, la Fondazione si impegna, attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità dell'Ente.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, la Fondazione si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata, così che sia anche possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, consentendo altresì di identificare chi ha autorizzato, effettuato e registrato l'operazione stessa. Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge, devono attenersi a tali principi e verificare con diligenza la correttezza delle relative informazioni. La Fondazione impegna tutti i dipendenti e collaboratori a garantire la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, verbali e documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità.

In particolare, questi presupposti trovano applicazione nelle seguenti tipologie di prestazione:

- 1) a tariffa: nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. Il Direttore Sanitario assicura il recepimento, nei protocolli di cura e nelle procedure interne, dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle autorità sanitarie;
- 2) a rendiconto: in caso di prestazioni, servizi, formazione o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione, da altri Enti o da privati, sulla base dei costi effettivamente occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri realmente sostenuti. 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;
- 3) esposizione e fatturazione delle prestazioni: tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dai CC.CC.NN.L.L. di competenza, dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari e dai regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto

4) stabilito in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione.

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'OdV.

3.2 Attività di Controllo sulla Gestione Amministrativa e Contabile

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del Codice Civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dalla Fondazione attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali.

Il sistema amministrativo-contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un organo esterno denominato Revisore dei Conti e, qualora deliberato dal Consiglio di Amministrazione, dal processo di revisione contabile del bilancio da parte di un advisor indipendente.

La Fondazione assicura, per quanto di rispettiva competenza, all'OdV e alle autorità competenti, la piena accessibilità a tutta la documentazione riguardante la gestione economica e contabile, impegnandosi a garantire la piena collaborazione da parte dei Destinatari, che sono tenuti a mantenere un comportamento di disponibilità e cooperazione verso le richieste dei soggetti sopra indicati.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 Principi Generali

Le attività della Fondazione implicano costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati della Fondazione possono inoltre contenere dati personali protetti dalla vigente normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni all'Ente stesso.

Tutto il personale e tutti i collaboratori sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e, in particolare, ad osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti. Tutte le informazioni, i dati e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono alla Fondazione e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno, né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun operatore interno ed esterno dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio (idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività della Fondazione oppure delle informazioni e documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle attività della Fondazione) deve essere effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

I dati e le informazioni raccolte nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati dalla Fondazione nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nelle apposite procedure aziendali.

4.2 Utilizzo dei Software nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service. Per nessun motivo gli utilizzatori devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare, è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito del normale espletamento delle attività lavorative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile/necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte e a quelli impiegati nel complessivo processo di cura e assistenza degli Ospiti e degli Utenti, indipendentemente dalla posizione contrattuale dell'incaricato che effettua tali attività.

5. RAPPORTI CON OSPITI E UTENTI

5.1 Diritti degli Ospiti e degli Utenti

Nel rispetto delle normative vigenti, statuto, carte dei servizi e qualsiasi atto regolamentare interno comunque denominato e dei principi etici generali enunciati in precedenza, la Fondazione persegue l'obiettivo primario di soddisfare i bisogni degli Ospiti e dei propri Utenti in generale, garantendo adeguati standard di qualità delle prestazioni e dei servizi offerti, che si impegna a improntare ai principi di rispetto e tutela della persona.

I ricoveri e, in genere, l'individuazione' del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze e bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie della Fondazione.

Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dalla Fondazione, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dal Medico, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.

Dovranno essere pertanto segnalati ai Responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

L'attività dell'Ente e dei suoi operatori non potrà mai esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, né in condizioni che favoriscano la segregazione e/o condizioni di dipendenza fisica o morale della persona assistita.

5.2 Comunicazione con Ospiti e Utenti

La Fondazione riconosce e garantisce il diritto degli Ospiti, degli Utenti e degli altri aventi diritto ad un'informazione chiara, veritiera e completa, sia sulle modalità di accesso ai differenti servizi erogati, sia sullo stato psico-fisico degli Ospiti e degli Utenti sempre nel rispetto della privacy dell'Ospite o dell'Utente. La Fondazione impegna tutti i propri dipendenti e collaboratori, nel rispetto delle procedure interne e dei rispettivi ruoli, a fornire informazioni complete e comprensibili. La comunicazione deve essere sempre improntata a garantire trasparenza e completezza delle informazioni, nonché a fornire queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori.

La Fondazione impegna i propri dipendenti e collaboratori a rivolgersi agli Ospiti ed agli Utenti con disponibilità, rispetto e cortesia.

La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo puntuale e personale del consenso informato, al fine di consentire ad ogni Ospite ed Utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti pianificati ed erogati e di aderire al piano diagnostico e terapeutico, così da salvaguardare, nel caso di trattamenti sanitari, il rispetto del diritto di autodeterminazione.

5.3 Equità ed Imparzialità

La Fondazione impegna tutti i Destinatari a mantenere un comportamento imparziale nei confronti degli ospiti e degli utenti. È fatto, quindi, divieto di promuovere e svolgere pratiche di favore che costituiscano disparità di trattamento o posizioni di privilegio.

5.4 Liste di Attesa, Carta dei Servizi, Gestione dei Reclami e Customer Satisfaction

La Fondazione garantisce che la gestione delle proprie Liste di Attesa è improntata ai criteri di imparzialità e trasparenza, ma nel rispetto della propria autonomia decisionale secondo quanto previsto dall'apposita Carta dei servizi.

La Carta dei Servizi predisposta per ogni singola unità di offerta è volta a soddisfare la necessità di conoscenza e di informazione degli Ospiti e degli Utenti al fine di un corretto e completo accesso ai diversi servizi offerti dalla Fondazione. Il periodico aggiornamento della Carta dei Servizi è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

La Fondazione si impegna a garantire la possibilità di esercitare i diritti in materia di informazione e accesso ai dati personali (artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679) e la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli Ospiti, degli Utenti e degli altri stakeholder titolati a farlo, garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

La Fondazione si impegna altresì a monitorare periodicamente la qualità dei servizi offerti così come percepita da Ospiti, Utenti e Familiari, rendendo noti agli stessi gli esiti conseguiti ed attuando gli interventi migliorativi che dovessero rendersi oggettivamente necessari.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 Integrità e Tutela del Personale

Il personale, intendendosi con tale espressione il personale medico, sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale, ausiliario, amministrativo e, più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, erogano prestazioni per conto dell'Ente, costituisce una risorsa fondamentale per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione.

La valorizzazione delle capacità e delle competenze del personale costituisce un valore primario. Di conseguenza, la Fondazione si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità di ciascuno, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. Per questo motivo la Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine la Fondazione previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

La Fondazione opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Fondazione, nello svolgere la propria attività, tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; a tale proposito, contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti solidi urbani.

Le informazioni riservate che riguardano il personale sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità da parte dei terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

6.2 Reclutamento e Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere o da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze della Fondazione. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Al personale o ai collaboratori a vario titolo coinvolti nel processo di reclutamento e selezione viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o dei contratti di consulenza.

6.3 Costituzione del Rapporto di Lavoro e Gestione del Personale

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il personale riceve accurate e chiare informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi che regolano il rapporto di lavoro, sulle norme e sulle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa, sul trattamento dei dati personali e sui contenuti del Modello e del Codice Etico.

La crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità, senza alcuna forma di discriminazione, e avvengono in funzione delle competenze e del merito.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità operanti nella Fondazione, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani organizzativi di lavoro, assicurando il coinvolgimento di tutto il personale nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente, a cui il personale ha il dovere di intervenire con spirito di collaborazione.

6.4 Formazione

La Fondazione pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali del personale attraverso la realizzazione di iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

6.5 Salute, Sicurezza dei Lavoratori e Tutela Ambientale

La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza negli ambiti di lavoro, osservando tutte le regole in materia. A tale fine, si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La Fondazione non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza del proprio personale sul posto di lavoro.

Nello svolgere la propria attività, l'Ente tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; a tale proposito contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti solidi urbani.

6.6 Doveri del Personale

Il personale si impegna ad agire lealmente e responsabilmente, a rispettare gli obblighi contrattuali, ad ottemperare con diligenza e lealtà agli obiettivi relativi all'incarico conferito e ad uniformare il proprio agire ai valori ed ai principi enunciati nel Codice Etico.

Il personale deve agire con spirito di collaborazione, contribuendo agli obiettivi della Fondazione con le competenze di cui ciascuno dispone e con l'osservanza dei criteri di confidenzialità e riservatezza per quanto attiene qualsiasi informazione di cui venga in possesso per qualsivoglia motivo.

Durante il proprio orario lavorativo il personale non può svolgere altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. Il personale è altresì tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzandoli in modo appropriato ed impedendo altresì che terzi possano farne un uso improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati della Fondazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

Ciascun operatore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità, adottando un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico, anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I collaboratori sono tenuti a segnalare all'OdV, direttamente o attraverso il proprio Referente, ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. La Fondazione considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

7. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI

7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

Nei rapporti con gli enti e le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, deve essere garantita probità, correttezza, onestà e trasparenza, nonché l'assoluto rispetto delle leggi e delle norme vigenti e dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico.

A tale fine, è assolutamente vietato ai Destinatari elargire, offrire o promettere, anche indirettamente, qualsiasi utilità (es: denaro, beni, servizi, prestazioni, omaggi, favori, anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente e/o all'OdV.

Nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, in genere, con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari devono astenersi dal cercare di influenzare impropriamente le decisioni o di determinarle con violenza, minaccia o inganno e dal sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Fondazione.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività della Fondazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione e/o degli Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse della Fondazione, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione Generale, che valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto e ne mantiene evidenza.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione adotta modalità di indirizzo e di programmazione delle attività coerenti con i piani socio-sanitari della Regione Lombardia e con le indicazioni dell'ATS Insubria, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa. Avendo come obiettivo di buon governo di far discendere il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Sistema Sanitario Regionale, l'Ente avrà cura di definire e controllare il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lombardia, l'appropriatezza dell'assistenza socio-sanitaria erogata ed il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale.

7.2 Rapporti con Fornitori e Appaltatori

Fornitori e appaltatori rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione delle attività della Fondazione, che rispetta e riconosce il loro importante contributo e con i quali si impegna a trattare a condizioni di parità e di rispetto e a mantenere un dialogo franco ed aperto nell'ottica del reciproco soddisfacimento.

Nella selezione dei fornitori e appaltatori la Fondazione utilizza dei criteri legati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa e dell'affidabilità del fornitore.

Nella selezione dei fornitori e appaltatori, possono ritenersi particolarmente qualificanti: il carattere innovativo dei mezzi impiegati, le specifiche certificazioni di settore e di processo, la pianificazione aziendale della sicurezza, la predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici, la congruità delle risorse umane utilizzate rispetto all'attività da svolgere e la dimostrata capacità di garantire un servizio tempestivo e continuo.

I rapporti con i fornitori e gli appaltatori devono essere reciprocamente improntati alla massima serietà, al principio della buona fede contrattuale e del reciproco rispetto delle obbligazioni assunte.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro. L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da un'attenta valutazione del mercato, con l'eventuale conseguente acquisizione di più offerte. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e allorché non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nello svolgimento delle funzioni loro conferite o delegate, i Destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, segnalando tempestivamente al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

7.3 Rapporti con le Associazioni di Volontariato

La Fondazione si impegna ad improntare i rapporti con le Associazioni di Volontariato e i Volontari – in particolare con AMBA - con correttezza e trasparenza. È buona prassi che, periodicamente, i volontari siano coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, gli aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza aziendale, la privacy e la compliance ai dettami del D. Lgs. 231/2001.

7.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

La Fondazione non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

7.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

L'Ente impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

8.1 Entrata in Vigore e Diffusione

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore il giorno 01.01.2020 e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La Fondazione garantisce la comunicazione e la diffusione del Codice Etico presso tutti i Destinatari tramite l'affissione in luogo accessibile a tutti e la pubblicazione sul sito della Fondazione www.menottibassani.it, impegnandosi altresì ad effettuare attività di formazione adeguata e completa al fine di garantire l'effettiva conoscenza del suo contenuto.

Nei contratti con i terzi è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico, sia a prevedere le sanzioni per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

8.2 Violazioni e Sanzioni

Il personale complessivamente inteso deve riferire prontamente al proprio Referente ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una devianza dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice Etico e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I Referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'OdV delle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Qualora per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio Referente diretto, l'operatore dovrà comunicare direttamente con l'OdV. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. Gli operatori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza, con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. applicati dalla Fondazione e dal Modello.

Nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, l'Ente provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Più in particolare, il mancato rispetto del Codice Etico e/o la violazione delle indicazioni ivi contenute comporterà:

- per i dipendenti della Fondazione l'adozione di sanzioni disciplinari, proporzionate alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili;
- per i dirigenti l'adozione di ogni opportuna iniziativa proporzionale alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili;
- per gli amministratori l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa sino alla revoca del mandato per giusta causa;
- per i collaboratori e gli altri Destinatari l'adozione di opportuni provvedimenti, sino alla risoluzione dei contratti in essere nelle ipotesi di maggiore gravità.

8.3 Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione nomina il presidente ed altri due componenti che nel loro insieme costituiscono l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Tra gli altri, l'O.d.V. ha il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Codice Etico, di promuovere presidi volti ad evitare la commissione di atti illeciti nell'attività dell'Ente, di dirimere tutti i conflitti circa l'interpretazione e l'applicazione del Codice Etico e di esaminare le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico.

Il personale potrà segnalare ai propri Referenti diretti o all' O.d.V. eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice Etico. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma di ritorsione, anche indiretta. Per le modalità di segnalazione all'O.d.V. si rimanda a quanto già indicato nel precedente paragrafo 2.5. ("Whistleblowing").

Laveno Mombello 12.12.2019

*Il Direttore Generale
(F.to dott. Giovanni Bianchi)*

*Il Presidente
(F.to Paolo Bevilacqua)*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in seduta del 12.12.2019 con entrata in vigore dal 01.01.2020