

## **PREMESSA**

### **1 INIZIATIVE DI RECEPIMENTO DEL D.Lgs 231/01**

### **2 DEFINIZIONI**

### **3 MISSIONE E VISIONE ETICA**

### **4 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

- 4.1 Lo strumento etico
- 4.2 L'Organo di Tutela e Promozione
- 4.3 L'Organo di Vigilanza

### **5 PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO**

#### **5.1 PRINCIPI GENERALI**

- 5.1.1 Rispetto della Legge
- 5.1.2 Onestà, correttezza
- 5.1.3 Professionalità
- 5.1.4 Centralità della persona
- 5.1.5 Imparzialità e pari opportunità

#### **5.2 COMPORTAMENTI INTERNI**

- 5.2.1 Doveri degli Amministratori
- 5.2.2 Governo dell'Ente
- 5.2.3 Prevenzione dei conflitti di interesse
- 5.2.4 Registrazioni contabili
- 5.2.5 Riservatezza delle informazioni
- 5.2.6 Risorse umane :Dignità,Integrità e Tutela delle Risorse Umane
- 5.2.7. Rapporto di Lavoro
- 5.2.8. Salute e Sicurezza
- 5.2.9 Modalità di comportamento in servizio

#### **5.3 RAPPORTI ESTERNI**

- 5.3.1 Trasparenza e completezza dell'informazione
- 5.3.2 Residenti
- 5.3.3 Fornitori
- 5.3.4 Istituzioni Pubbliche
- 5.3.5 Ambiente
- 5.3.6 Collettività
- 5.3.7 Rapporti con i Mass Media

#### **5.4 RAPPORTI CON I VOLONTARI**

#### **4.5 LASCITI, DONAZIONI, DONATIVI, OFFERTE**

- 5.5.1 Lasciti, offerte all'Ente.
- 5.5.2 Donativi, offerte inerenti i rapporti con utenti o fornitori.
- 5.5.3 Donativi, offerte inerenti i rapporti con le istituzioni Pubbliche

### **6 DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **7 DISPOSIZIONI FINALI**

## **PREMESSA**

La Fondazione Honegger R.S.A. di seguito denominata Ente, adotta il presente codice etico al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali, adottando procedure e comportamenti finalizzati a prevenire attività illecite o illegittime commesse nell'interesse o a vantaggio dell'ente, così come previsto dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

Con tale disciplina viene pertanto previsto, per la prima volta, il concetto di punibilità delle società, con sanzioni assimilabili a quelle penali per le persone fisiche, che si aggiunge alla responsabilità individuale degli autori materiali delle violazioni.

La responsabilità in oggetto ha natura sostanzialmente penale perché è derivante da reato, viene accertata con le garanzie del procedimento penale e comporta l'applicazione di sanzioni particolarmente afflittive che possono condurre, nei casi più gravi, fino all'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Il Legislatore ha inizialmente previsto tale forma di responsabilità per taluni reati contro la Pubblica Amministrazione (primi fra tutti la concussione e la corruzione) e, successivamente, ha esteso la disciplina ad un numero sempre più crescente ed eterogeneo di fattispecie di reato, fra i quali ricoprono un particolare impatto per le Fondazioni – R.S.A. e C.D.I. omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art.25 septies D.Lgvo n.231/2001); ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art.25 octies); indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche. art. 24); Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24 bis) e tutela ambientale.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se :

- 1) la società ha adottato e attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- 2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e il loro aggiornamento è stato affidato ad un Organo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- 3) i soggetti in posizione apicale hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- 4) non vi è stata omessa vigilanza da parte dell'Organismo di controllo.

Le attività dell'Ente devono quindi essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico Comportamentale ai fini anche del Decreto Regione Lombardia n. 10035 del 02.11.2011.

L'Ente riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri "portatori di interessi" e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti dell'Ente e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività dell'Ente il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

## **1. INIZIATIVE DI RECEPIMENTO DEL D.LGS.231/01 NELLA FONDAZIONE HONEGGER**

La Fondazione Honegger ha avviato specifiche iniziative volte ad assicurare uniformità di approccio e di adeguamento della materia nella struttura ove sono presenti tre attività: Casa Albergo – Casa di Riposo – Struttura Protetta . C.D.I.

Le iniziative adottate riguardano il coordinamento alle attività descritte connesse con iniziative di informativa e formazione soprattutto in materia di prevenzione degli infortuni ai dipendenti.

A tale riguardo si ricorda che il Codice verrà messo a disposizione di tutti i soggetti destinatari della disciplina, al fine di assicurare una completa conoscenza dei contenuti dello stesso, alla cui osservanza l'Ente attribuisce la massima importanza, per delicatezza e rilevanza della materia, nella fondamentale convinzione che correttezza, trasparenza e rispetto della legge costituiscono il principio informatore della condotta di tutti coloro che operano all'interno e per conto della Fondazione.

## **2. DEFINIZIONI**

**Di seguito indichiamo il significato di alcuni termini utilizzati nel Codice Etico.**

### **Codice**

Si tratta del Codice Etico Comportamentale ed eventuali allegati.

### **Destinatari**

Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del Codice e in particolare dipendenti, collaboratori e amministratori.

#### **Organi Sociali**

Sono il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione e i membri degli Organi di controllo (Sindaci, Revisori dei Conti, ecc.)

#### **Collaboratori**

Sono definiti Collaboratori i soggetti che intrattengono con l'Ente rapporti di collaborazione professionale o prestazioni di lavoro occasionale senza vincolo di subordinazione.

#### **Dipendenti**

Sono i soggetti che hanno con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato.

#### **Responsabili**

Soggetti responsabili di lavoro altrui (dirigente responsabile, funzionario o capo ufficio, ecc.) nominati dall'Ente.

#### **Portatori di interessi (= stakeholder)**

Comprendono, i soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i Residenti, i fornitori e altri soggetti che hanno coinvolgimenti nell'Ente. In senso allargato sono inoltre "portatori di interessi" tutti quei singoli o gruppi, le organizzazioni e istituzioni i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività dell'Ente.

#### **Organo di Tutela e Promozione**

Organo che vigila sulla corretta applicazione del Codice Etico.

#### **Organo di Vigilanza**

Organo costituito al fine di verificare che in Fondazione il modello venga divulgato, attuato, adeguatamente osservato e sia aggiornato alle mutate esigenze e trasformazioni dell'Ente, nonché con l'obbligo, in caso di inosservanza del Codice, anche su segnalazione scritta dell'Organo di Tutela e Promozione, di infliggere le sanzioni.

### **3. MISSIONE E VISIONE ETICA**

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito dall'Ente è previsto dallo Statuto che orienta le strategie e la gestione dell'Ente.

Lo Statuto riconosce come principali destinatari dell'attività dell'Ente le persone anziane.

In particolar modo i valori di riferimento sono:

- **centralità della persona**, come bene fondamentale;
- **prendersi cura** della persona e non semplicemente assistere un Residente;
- **innovazione tecnologica e formativa** a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti propri del settore sanitario – assistenziale;
- **sicurezza dell'ambiente di lavoro**, a favore sia dei dipendenti che dei Residenti;

Per il raggiungimento della propria mission aziendale, la RSA focalizza la propria attenzione sui seguenti aspetti:

- **forte attenzione alla dimensione sanitaria e a quella assistenziale**, mettendo a disposizione professionalità, elevata esperienza e capacità tecnico-sanitaria, inducendo modelli comportamentali orientati all'unicità della persona;
- **cura dell'aspetto residenziale-alberghiero**, favorendo un ambiente accogliente, familiare, tranquillo e pulito;
- **adeguatezza organizzativa e tecnica**, per sostenere i continui cambiamenti, propri del settore socio-assistenziale, e per produrre attività di "elezione";
- **oculata gestione**: corretto utilizzo delle risorse disponibili, applicando meccanismi di controllo, diminuendo sprechi e disfunzioni e valorizzando le risorse professionali disponibili.

Nell'ambito delle sue finalità, orientate alla tutela e promozione della persona anziana e al miglioramento della qualità di vita, l'Ente finanzia la propria attività con erogazioni da parte dell'Azienda Sanitaria Locale (A S L) in base alle tariffe previste dalla regione Lombardia, le rette dei Residenti, rendite patrimoniali, contributi di Enti e Privati e altre fonti indicate nello statuto.

L'Ente intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri "portatori di interessi" e perseguire i suoi obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, correttezza, professionalità, centralità della persona, imparzialità, pari opportunità.

La Fondazione Honegger intende pertanto:

**Prendersi cura della persona mediante personale qualificato e motivato, in un ambiente sicuro ed in condizioni organizzative tecnologicamente avanzate. Riconoscere l'ottica di lavoro positiva, costruttiva ed integrata come corollario fondamentale di ogni processo produttivo.**

## 4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

### 4.1 LO STRUMENTO ETICO

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività dell'Ente.

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con l'Ente sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "destinatari".

In particolare i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ente sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'Ente, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività istituzionali.

I dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Ente, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Ente stesso.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati dell'Ente, e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con l'Ente, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

La Direzione si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, l'Ente, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

L'Ente stabilisce canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni.

In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Ente che assumerà i provvedimenti che il caso richiede, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organo di Tutela e Promozione riporterà la segnalazione all'Organo di Vigilanza per le eventuali sanzioni ritenute necessarie, previa informativa al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

#### **4.2 ORGANO DI TUTELA E PROMOZIONE**

L'effettiva applicazione dello strumento, il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati, passano anche attraverso un processo di controllo periodico e sistematico.

In una logica di coinvolgimento e di condivisione, l'Ente demanda tale controllo all'Organo di Tutela e Promozione istituito ai sensi dell'Articolo 16 dello Statuto.

In caso di violazioni del codice etico comportamentale accertate è fatto obbligo comunicare per scritto all'Organo di Vigilanza.

#### **4.3. ORGANO DI VIGILANZA**

E' istituito altresì l'Organo di Vigilanza del Codice Etico indispensabile per l'applicazione delle norme di condotta contenute nel Codice stesso, che si compone di un responsabile:

- membro esterno ( avvocato Gabriele Zucchinali)

Tale Organo assicurerà:

- la diffusione del Codice presso i dipendenti e i collaboratori della Fondazione, nonché presso i Residenti, gli Ospiti, i parenti, i familiari ed i fornitori ed in genere presso tutti i terzi interessati;

- l'aggiornamento del codice;

- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice;

- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme del Codice Etico, provvedendo nell'ipotesi di infrazioni compiute dai dipendenti, all'adozione delle misure disciplinari, nel rispetto delle leggi e del CCNL e conseguenti procedure;

- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato condotte non conformi al Codice Etico;
- l'irrogazione delle sanzioni.

## 5. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

### 5.1 PRINCIPI GENERALI

#### 5.1.1 Rispetto della Legge

L'Ente riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### 5.1.2 Onestà, correttezza

I rapporti con i “portatori di interessi” dell'Ente sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

#### 5.1.3 Professionalità

I rapporti con i “portatori di interessi” dell'Ente sono improntati a criteri e comportamenti professionali.

La professionalità è la prassi perseguita per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. A tale scopo sono destinate ai vari compiti persone adeguatamente formate e in grado di compiere le attività richieste in modo coerente alla loro posizione.

#### 5.1.4 Centralità della persona

L'Ente promuove il rispetto dell'integrità della persona in particolare:

- garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri.
- non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

L'Ente sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. L'Ente ha inoltre adottato la Carta dei Diritti della Persona Anziana (allegato D della delibera n° VII/6587 del 29.10.2001 della Giunta Regionale Lombarda).

#### 5.1.5 Imparzialità e pari opportunità

L'Ente si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi “portatori di interessi”.

-



## 5.2 COMPORAMENTI INTERNI

### 5.2.1. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI

Gli Amministratori della Fondazione che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della stessa, ai sensi dell'art. 5 comma 1 par. a) del D.Lgs. 231/2001, i Revisori o l'organo che in ogni caso esercita il controllo interno, hanno il dovere di informare il loro comportamento, nei confronti dei terzi, improntato alla legalità, correttezza e trasparenza, evitando sempre tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione, ovvero la partecipazione ad attività economiche direttamente concorrenti con l'oggetto sociale.

Gli stessi soggetti devono astenersi da qualsiasi condotta collusiva, corruttiva, nonché da qualsiasi forma di favoritismo, diretto, o attraverso terzi, derivante dall'intento di trarre vantaggio economico o patrimoniale per la Fondazione e/o a favore di se stessi o di ogni altro terzo.

Secondo quanto stabilito dal codice civile tutti i soggetti di cui all'art. 5 lett. a) del D.Lgs. 231/2001 hanno l'obbligo di mantenere la segretezza e la riservatezza su tutto ciò che concerne l'attività connessa all'esercizio delle loro funzioni.

In ogni caso i predetti soggetti non possono far uso indebito delle notizie e delle informazioni ricevute, al fine di trarne profitto proprio o altrui.

Nelle comunicazioni ed informazioni alle autorità di controllo, i predetti soggetti devono attenersi al dovere di rispettare la natura veritiera, completa e trasparente di tutte le comunicazioni aventi per oggetto l'Ente sottoposto a controllo.

Le comunicazioni della Fondazione con l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione, compatibilmente con il diritto alla riservatezza e all'obbligo del segreto secondo quanto stabilito dalla legge.

Ai soggetti sopra indicati incombe l'obbligo della veridicità, trasparenza e completezza di tutte le comunicazioni e dichiarazioni rivolte agli Organi della Fondazione previsti dalla Legge, Statuto o regolamenti, con riferimento anche alla redazione di tutti i documenti di bilancio nell'ambito dei poteri ad essi affidati e delle deleghe concesse,

Incombe ai predetti soggetti il dovere di curare che le deleghe di poteri siano determinate, complete in tutti gli elementi e, se richiesto dalla legge, dotate di idonei fondi finanziari.

### 5.2.2 Governo dell'Ente

L'Ente adotta tutti gli strumenti necessari per garantire la partecipazione dei Cittadini di Albino e rendere trasparenti le decisioni adottate.

Il sistema di governo adottato dall'Ente è conforme a quanto previsto dalla legge e dallo statuto ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei "portatori di interessi" dell'Ente;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri "portatori di interessi".



### 5.2.3 Prevenzione dei conflitti di interesse

L'Ente opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'Ente stesso.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza - palese o occulta - del dipendente in attività di fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Ente;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali ) presso fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente.

### 5.2.4 Registrazioni contabili

La trasparenza amministrativa e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, correttezza, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono essere rilevate correttamente per poter rilevare il processo di decisione, autorizzazione e esecuzione.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### 5.2.5 Riservatezza delle informazioni

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Ente vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente-collaboratore dovrà:

- 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 nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- attenersi a quanto indicato nel D.P.S. (documento programmatico della sicurezza ) previsto dal D.Lgs 196/2003.

### 5.2.6 Risorse umane : Dignità, Integrità e tutela delle Risorse Umane

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

L'Ente si impegna inoltre a consolidare e a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

A tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente si richiede di impegnarsi ad agire lealmente e con adeguata professionalità al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'Ente.

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, credo politico e sindacale.

I dipendenti e collaboratori, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà e correttezza, devono collaborare al fine di mantenere nella struttura un clima di reciproco rispetto dell'onore, della dignità e della reputazione di ciascuno.

I soggetti sopra indicati devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Fondazione (Casa Albergo – Struttura Protetta – Centro Diurno), attenendosi al codice etico che deve essere portato a conoscenza mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

La Fondazione rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente - collaboratore - volontario. La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, e pertanto non tollera un ambiente di lavoro ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e in violazione del codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminanti o lesivi, sia tra dipendenti sia tra dipendenti e/o familiari Residenti e Ospiti.

### **5.2.7. Rapporto di Lavoro**

Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro.

I responsabili valorizzano pienamente tutte le professionalità operanti nella struttura, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

I dipendenti e i collaboratori devono rispettare i piani organizzativi di lavoro assegnati, applicandoli con diligenza e nel rispetto scrupoloso della normativa antinfortunistica.

La violazione del codice etico è da intendersi a tutti gli effetti violazione di una norma di condotta e pertanto soggetta a sanzione disciplinare.

### 5.2.8. Salute e Sicurezza

La Fondazione si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106.

La Fondazione si impegna altresì a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti gli organi amministrativi, dei dipendenti e collaboratori, nonché dei terzi che intrattengono rapporti economico-giuridici con la Fondazione.

Primario obiettivo della Fondazione è quello di preservare la salute e la sicurezza delle proprie risorse umane attraverso l'introduzione di un sistema efficace e integrato di valutazione dei rischi e di gestione della sicurezza, tramite il controllo dell'applicazione delle metodologie di lavoro, nonché il potenziamento degli interventi formativi.

La gestione delle risorse umane spetta, per statuto, al Presidente ed eventualmente ai consiglieri delegati, che viene individuato come "datore di lavoro" ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett b, D.Lgs. n. 81/2008 e pertanto:

- è compito del Presidente, in collaborazione col responsabile del servizio di prevenzione e protezione e col medico del lavoro competente, previa consultazione con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, effettuare la valutazione, elaborare e adottare nonché approvare e rielaborare il documento di valutazione dei rischi ai sensi degli artt. 17, co. 1, lett. a, e 29, co. 1 D.Lgs. n. 81/2008.

- è compito del Presidente designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi ( R.S.P.P.) nonché, nominare il medico competente per la sorveglianza sanitaria.

In ogni caso, le deleghe di ogni tipo, in materia di prevenzione e protezione dei rischi, ivi comprese quelle previste dall'art. 16, co. 3 bis, devono tassativamente rispettare quanto previsto da detto art. 16 al comma 1, lettere da a) ad e) nonché al comma 2.

Al fine di attribuire ai soggetti delegati l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate, il Presidente, sentito il R.S.P.P. e il medico competente, che presentano per iscritto le loro proposte, deve deliberare in seno al Consiglio di Amministrazione le risorse finanziarie necessarie per attuare gli interventi richiesti.

Qualora le richieste del R.S.P.P. e/o del medico competente riguardino interventi che oggettivamente rivestono carattere di indifferibilità o urgenza, cui non possa procedere con delibera autorizzativa del Consiglio di Amministrazione, le stesse sono presentate immediatamente al Presidente, che provvede sottoponendo il provvedimento assunto e la relativa spesa al consiglio di amministrazione per la sola presa d'atto.

Ai sensi dell'art. 20, co. 1, D.Lgs. 81/2008, il personale deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella dei Residenti e degli Ospiti e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue condotte, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi fruiti dai vertici aziendali.

E' perciò obbligo del personale della Fondazione, ai sensi dell'art. 20 co. 2 D.Lgs. 81/2008:

- contribuire al corretto adempimento degli obblighi previsti a tutela e a salvaguardia della salute e della sicurezza sul lavoro;
- osservare, senza eccezione alcuna, le disposizioni, le procedure, i protocolli, i piani di lavoro impartiti dalla Fondazione, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione sia collettiva che del singolo;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione messi a disposizione dalla Fondazione;
- segnalare immediatamente, senza ritardo alcuno, le lacune dei mezzi e dei dispositivi e qualsivoglia situazione di pericolo della quale sia a conoscenza, adoperandosi, altresì, direttamente in caso d'urgenza nell'ambito delle proprie competenze e possibilità;
- non rimuovere o modificare senza specifica e preventiva autorizzazione i dispositivi di segnalazione e controllo;
- non apportare modifiche ai mezzi di protezione individuale e collettivi;
- partecipare agli specifici programmi di formazione e/o addestramento organizzati dalla Fondazione;
- sottoporsi a tutti i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente della Fondazione.

Nel caso la Fondazione affidi in appalto ad imprese terze, all'interno della propria struttura e nella sede, uno o più servizi che le appartengono ( Ristorazione, Lavanderia, Pulizia –Sanificazione, Infermieri, personale A.S.A.), trovano applicazione le disposizioni dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008; in questo caso l'intera organizzazione del piano di attuazione delle misure di prevenzione incendi e

lotta antincendio, l'evacuazione della sede della Fondazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, in ogni caso, di gestione dell'emergenza, stante la specifica attività svolta nella sede della struttura, fa capo esclusivamente agli Organi deputati della Fondazione.

Le regole di condotta e di organizzazione e controllo della salute e sicurezza devono essere rigidamente fatte rispettare dal Datore di Lavoro.

### **5.2.9 Modalità di comportamento in servizio**

Tutti gli operatori si impegnano a rapportarsi con i Residenti secondo alti standard di **rispetto e cortesia**.

Il Residente ha sempre ragione, purché:

- il rispetto dei suoi diritti e della sua volontà non infici in alcun modo quelli degli altri Residenti;
- le richieste di servizio rispettino i termini, le modalità e gli standard prefissati da contratto;
- le richieste non siano in contrasto con la normativa vigente, con le regole interne all'istituto e con i principi di buon senso.

L'organizzazione chiede che si ponga molta attenzione alla comunicazione verbale, oltre a quella corporea ed alla divisa. Le persone comunicano fortemente con il corpo. Questo sta a significare che ogni nostro gesto deve essere ben calibrato e controllato.

Si richiede di evitare comportamenti quali:

- urlare inutilmente negli ambienti di vita e cura;
- parlare di altre persone o di altre attività durante il compimento di processi assistenziali sul Residente;
- ignorare la richiesta di intervento da parte di un Residente;
- dedicare troppo tempo all'accudimento di un Residente a scapito degli altri;
- adottare comportamenti troppo frettolosi ed incuranti;
- mangiare o bere in aree non designate;
- fumare in struttura;
- accettare denaro, doni o qualsiasi utilità, in particolare da fornitori o da soggetti richiedenti l'accesso alla struttura.

Si chiede, altresì, di adottare il più possibile, atteggiamenti rilassati, ma determinati e toni di voce tenui, ma ben comprensibili. Il sorriso rappresenta l'arma empatica di maggior successo nel rapporto con la persona anziana e l'ascolto lo strumento principe per l'acquisizione di informazioni utili all'impostazione del piano assistenziale.

La divisa deve essere sempre pulita a simboleggiare la professionalità e l'attenzione alla regole igieniche fondamentali.

Il Residente, soprattutto quello non deambulante o con deficit cognitivi, non va lasciato in ambienti incustoditi, bensì in aree a diretto controllo del personale.

## **5.3 RAPPORTI ESTERNI**

### **5.3.1 Trasparenza e completezza dell'informazione**



L'Ente si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i “portatori di interessi” circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

### **5.3.2 Residenti**

Lo stile di comportamento nei confronti del Residente è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità l'Ente si impegna, nel rispetto del proprio Statuto, a non discriminare arbitrariamente i propri Residenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

### **5.3.3 Fornitori**

L'Ente intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali di riferimento delle norme del Codice, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni indebite, offerte di denaro, regalie, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Gli Amministratori portano a conoscenza dei fornitori il Codice Etico Comportamentale e ne illustrano i contenuti nella fase pre-contrattuale facendo evidenziare nel contratto l'accettazione del Codice. La violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dei contraenti del Codice comporta per il terzo contraente inadempimento contrattuale ex artt.1453,1455,1456 codice civile.

### **5.3.4 Istituzioni Pubbliche**

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con le Istituzioni Pubbliche.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Ente.

### **5.3.5 Ambiente**

Le strategie e la gestione operativa dell'Ente sono improntate ai principi del rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive in materia.

### **5.3.6 Collettività**

L'Ente è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

L'Ente ritiene che il dialogo con le Istituzioni, gli operatori del settore e le associazioni, sia di notevole importanza per la propria attività e intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

L'Ente considera con favore e, nel caso, promuove o fornisce sostegno a iniziative sociali e culturali.

### **5.3.7 Rapporti con i Mass media**

Le comunicazioni della Fondazione verso l'esterno devono essere chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse devono essere coerenti alla attività e ai programmi della Fondazione.

Il personale (dipendenti – collaboratori – volontari – appartenenti a comitati) deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni, formali o informali, verso l'esterno rispetto agli accadimenti relativi alla Fondazione.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente agli Organi della Fondazione forniti dei poteri di rappresentanza o a ciò delegati.

## **5.4 RAPPORTI CON I VOLONTARI**

I Volontari rappresentano un'ulteriore risorsa per l'organizzazione, da coinvolgere partendo dalla chiara consapevolezza che la loro attività non può in alcun modo sostituire quella del personale di assistenza. Il Volontario apporta valore aggiunto con interventi di carattere relazionale e di compagnia dei Residenti, mai di ordine tecnico-assistenziale.

La RSA deve, in tal senso, accertarsi che vi siano tutte le condizioni ambientali ed organizzative che favoriscano un sereno e sicuro intervento dei suddetti, evitando in ogni modo situazioni che, in qualche modo, possano rappresentare un pericolo.

I Volontari periodicamente devono essere coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, gli aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza/anti incendio e la privacy.

## **5.5 LASCITI, DONAZIONI, DONATIVI, OFFERTE**

### **5.5.1 Lasciti, donazioni, offerte all'Ente**

Come ricordato al punto due, l'Ente fonda la propria attività anche su contributi di Enti e di privati. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

In particolare per quanto riguarda i lasciti, le donazioni, le offerte, l'Ente si impegna a rilasciare debita ricevuta e a seguire le indicazioni dei donatori sulle modalità di utilizzo, oltre a fornire ogni informazione in merito alla destinazione concreta.

### **5.5.2 Donativi, offerte inerenti ai rapporti con utenti o fornitori**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, liberalità o altre utilità (anche sotto forma di somme di denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e comunque tali da non poter ingenerare nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti, o tali da suscitare l'impressione di illegalità o immoralità.

E' comunque vietato sollecitare l'offerta, la concessione o l'accettazione e la ricezione di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore, in modo particolare da parte dei Residenti.

Qualsiasi destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del Codice.

In dettaglio il dipendente non potrà:



- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio compito o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Ente, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceve omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, e informarne il proprio superiore.

### **5.5.3 Donativi, offerte inerenti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

L'Ente - attraverso i propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti - non deve promettere o offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri vantaggi o gli interessi dell'Ente o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio. Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra tipologia di beneficio (anche di tipo liberale), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente - collaboratore, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne alla Direzione, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

## **6. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'Articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con L'Ente.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'Ente si impegna a prevedere e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.



Per le infrazioni commesse da Amministratori, Revisori, Direttori, Coordinatori si applicano le seguenti sanzioni:

- a) infrazioni lievi: censura verbale o scritta;
- b) infrazioni gravi: sospensione temporanea dalle proprie funzioni sino a 30 giorni;
- c) infrazioni gravissime: destituzione dall'incarico.

La sospensione temporanea e la destituzione si applicano solo alle violazioni intenzionali.

Per le infrazioni commesse da terzi che non siano dipendenti, collaboratori, consulenti, se l'infrazione è grave ed intenzionale la sanzione è l'allontanamento dalla sede della Fondazione con il divieto di rientrarvi, senza autorizzazione scritta del Presidente.

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione medesimo e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Albino 01.12.2011.