Fondazione Conte Franco Cella di Rivara - ETS
Servizi Socio Sanitari Integrati
Sede Legale e Amm.va: Via Emilia, 328 – 27043 BRONI (PV) – Tel. 0385 257111
E-mail: info@fondazionecella.it – direzione@pec.fondazionecella.it
P.IVA: 01331740181 C.F.: 84003740184

"MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 231/2001"

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

AI SENSI D.Lgs. 231/2001

Documento in ultima revisione approvato con delibera del C.d.A. n. 45 del 18.11.2024

Storico degli aggiornamenti e revisioni:

Delibera del C.d.A. n.21 del 25.11.2014

Delibera del C.d.A. n. 30 del 13.12.2012

1. PREMESSA

La **Fondazione** si identifica, in base alla normativa, come gestore di servizi che si pongono come soluzione di cura e assistenza dell'anziano non autosufficiente al disabile, al malato terminale.

La **Fondazione** nell'ambito della rete regionale delle unità di offerta sociali e socio-sanitarie, vive ed agisce in un tessuto sociale che comprende diversi soggetti, molti dei quali attenti all'azione degli operatori sanitari e sociosanitari.

Le azioni ed i comportamenti più o meno etici di una **Fondazione** si riferiscono a tutti i cittadini che non ritengono più sufficienti astratte dichiarazioni, ma esigono un impegno costante, che discende da un preciso e puntuale sistema di organizzazione.

L'esigenza di esplicitare con chiarezza i propri diritti e doveri, derivante dalla rilevanza sociale delle attività svolte, crea l'esigenza di soddisfare legittimi bisogni ed attese degli Ospiti e di coloro che gravitano intorno alla **Fondazione**. Per tali ragioni il Codice Etico rappresenta l'essenza dei principi e degli ideali perseguiti dalla Fondazione e:

- costituisce uno strumento importante per l'attuazione di politiche di Responsabilità Sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei Principi Etici enunciati dalle Leggi e dai Regolamenti della Repubblica Italiana;
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'Ente e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali
- definisce l'ambito delle responsabilità etiche e sociali di tutti gli operatori;
- introduce modelli organizzativi e comportamentali volti ad impedire ed ostacolare condotte "criminose" o che portino indebiti vantaggi, non etiche o illegittime o contrarie agli interessi ed alla mission della Fondazione;
- consolida e diffonde il rapporto di fiducia con i portatori di interessi nei confronti della stessa.

La Fondazione per la delicatezza delle interlocuzioni che ha verso la Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali e la Committenza privata, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l'attività della **Fondazione** nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative e orientative. Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta.

Il presente Codice Etico e di Condotta è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

1.1 CENNI STORICI

La **Fondazione** trae origine dall'atto di fondazione e di donazione posto in essere dal Conte Franco Cella di Rivara. Eretto in Ente Morale con D.P.R. 19/11/1961 n. 1460 sotto forma di I.P.A.B. è stato depubblicizzato con Decreto del Direttore Generale della Direzione Interventi Sociali della Regione Lombardia 17/05/1999 n.° 2871.

Fino agli anni 80 la Fondazione ha rivolto i propri servizi prevalentemente a persone anziane autosufficienti; si è in seguito riconvertita accogliendo Ospiti Non Autosufficienti e persone affette da Sindrome di Alzheimer.

Nell'ultimo ventennio, molto significativo, è risultato l'aumento della ricettività e della dotazione organica del personale.

Nel 1998 è stata attivata la sede di Arena Po, più recentemente nel 2011 il nuovo Centro polifunzionale di Vescovera, successivamente al recupero del complesso residenziale settecentesco, in cui trova sede. La Fondazione dispone oggi di 5 sedi e si pone all'utenza sul territorio come centro polifunzionale di servizi socioassistenziali e sanitari integrati, grazie anche alla attivazione oltre che delle due Residenze Sanitarie Assistenziali dei tre Centri diurni integrati (a Broni, Arena Po e Vescovera), della Comunità Socio Sanitaria per disabili, delle Comunità Alloggio, dell'Hospice nonché dei Servizi Domiciliari e del Servizio di Fisiokinesiterapia aperto all'utenza esterna.

In data 03.03.2008 l'Ente ha assunto la qualifica di ONLUS.

1.2 LA MISSION

La **Fondazione** persegue il fine istituzionale di provvedere all'assistenza alla tutela ed al recupero di persone anziane svantaggiate, prevalentemente o totalmente non autosufficienti, di qualunque condizione o sesso e qualunque sia la causa della non autosufficienza (fisica, psichica o sensoriale). Potrà svolgere attività anche verso altri settori del comparto assistenziale e sanitario indirizzate a persone svantaggiate, direttamente o tramite organismi senza scopi di lucro, che direttamente operano per il sostegno di soggetti svantaggiati". Potrà altresì realizzare attività di ricerca scientifica di particolare interesse sociale nei settori di attività in cui essa opera. La Fondazione indirizza prioritariamente i propri interventi verso gli anziani e/o utenti residenti nei comuni in cui la Fondazione ha presidi o servizi assistenziali.

Sono compresi negli **scopi della Fondazione:**

- l'allestimento e la gestione di Residenze Sanitarie Assistenziali, Strutture Protette e Case di Riposo e, in genere, di ogni altra struttura o servizio utile per rispondere ai bisogni delle persone anziane autosufficienti, parzialmente o totalmente non autosufficienti, affette da sindromi di demenza senile e/o Alzheimer, nonché dalle persone affette da particolari patologie, indipendentemente dall'età;
- l'allestimento e la gestione di strutture socioassistenziali, di assistenza sociale, anche con attività di istruzione dei soggetti svantaggiati, di presidi socio-sanitari, residenziali e semiresidenziali per minori e per disabili.

Coerentemente con l'approccio integrato, i bisogni della persona comprendono oltre quelli espressi direttamente dalla persona in stato di bisogno, quelli che la famiglia e i professionisti che operano sul suo progetto di vita individuano come rilevanti al fine di raggiungere un livello di qualità di vita adeguato.

Il soddisfacimento di questi bisogni passa attraverso l'individuazione di sostegni di tipo socio- educativo, sanitario, materiale e di protezione e tutela.

La Fondazione potrà allestire anche strutture destinate a pazienti terminali e/o comatosi in stato vegetativo persistente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcuni dei servizi che potranno essere realizzati e gestiti dalla Fondazione:

- Istituti di Riabilitazione, Hospice, Centri Socio-Educativi, Centri Diurni Disabili, Residenze Sanitarie per Disabili, Comunità Socio-Sanitarie, Comunità Alloggio, Comunità Educative, Alloggi Famiglia o altro;
- l'organizzazione e l'erogazione dei Servizi e delle prestazioni delle diverse forme del ricovero pieno, del ricovero diurno, notturno o con carattere ambulatoriale o domiciliare;
- la promozione, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento di soggetti che a titolo professionale operano nei settori di attività;
- la promozione o la partecipazione in attività di ricerca scientifica sui temi di particolare interesse sociale nei settori in cui si esplica l'attività della Fondazione, anche attraverso l'attuazione di iniziative sperimentali e la collaborazione con altri Enti e Istituzioni.

E' escluso qualsiasi scopo di lucro.

E' fatto espresso divieto di svolgimento di attività non rientranti tra quelle dell'assistenza sociale (anche con interventi di istruzione) e socio sanitari, assistenza sanitaria, beneficenza e ricerca scientifica di particolare interesse sociale ed eventualmente tra le altre attività di cui all'art. 10 comma 1, lettera a) del D.Lgs 460/97, ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.

La Fondazione persegue la propria mission in conformità alle vigenti norme nazionali ed internazionali nonché al Contratto Collettivo di Lavoro del settore.

La Fondazione non intende intrattenere rapporti con chi non condivida tali principi, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Il Codice non si sostituisce o sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative, ma persegue l'obiettivo del rafforzamento dei principi contenuti in tale fonti, con riferimento all'etica dei comportamenti aziendali.

La Fondazione Conte Franco Cella di Rivara Onlus è un'Azienda di Servizi – Non Profit- con natura giuridica di Ente Morale Assistenziale.

Obiettivo condiviso da tutti gli operatori è:

- promuovere il costante miglioramento della qualità del Servizio fornito,
- assicurare la massima soddisfazione possibile dell'utenza,
- perseguire il migliore equilibrio possibile tra gli aspetti di efficienza e razionalità nell'impiego di risorse, e gli aspetti di ciascuna Struttura è stata via via trasformata in un centro di Servizi polivalente che si integra concretamente, nell'ambito del progetto a rete con le altre realtà presenti nell'ambito territoriale di riferimento.

1.3 I PRESUPPOSTI NORMATIVI

I presupposti normativi citati in merito agli adempimenti 231 sono:

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi Enti. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge così a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato; l'esclusione della responsabilità dell'ente è prevista qualora dimostri (art. 6 e 7 del suddetto D. Lgs.):

- Di "aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato";
- di "vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato"

In particolare, la predisposizione dei modelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 deve avvenire contestualmente all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del codice stesso.

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

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

PSSR 2010-2014, che introduce il tema della compliance al D.lgs 231. In particolar modo si sottolinea: "*Nel corso della IX legislatura, fatta salva un'appropriata differenziazione tra servizi sanitari e servizi sociosanitari, sulla base della complessità dei servizi e dell'intensità di cura, i modelli organizzativi e i codici etico-comportamentali saranno estesi alle ASP e ai soggetti gestori delle Residenze Sanitarie per Anziani (RSA) di maggior rilievo entro il 31 dicembre 2012*".

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 AMBITO D'APPLICAZIONE

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi:

- i membri del C.D.A.,
- le Direzioni amministrativa ed Operativa,
- i dipendenti e i collaboratori (di seguito collaboratori),
- i fornitori,
- i volontari,
- i partner e, più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con la Fondazione nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti o collaborazioni o prestazioni o relazioni nell'interesse della stessa.

Si applica a tutte le attività aziendali poste in essere e costituisce strumento di controllo essenziale ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo.

In nessun caso le regole e i principi del presente Codice possono essere violati. Ad ogni destinatario sarà richiesta la conoscenza delle norme del presente Codice che presiedono e regolano l'ambito d'attività a cui il lavoratore o collaboratore è assegnato.

2.2 SISTEMA DEI VALORI DI BASE

Il Codice Etico della **Fondazione** si basa su principi di:

- Rispetto delle norme: **la Fondazione** persegue obiettivi nel rispetto della Costituzione italiana e delle norme vigenti, con particolare riferimento a quelle in materia di regolamentazione del funzionamento delle strutture residenziali per anziani.
- Onestà: tutti i soggetti impegnati nell'erogazione del servizio si impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'assistito e lo sviluppo dell'organizzazione Imparzialità: l'organizzazione rifiuta ed esclude ogni discriminazione basata, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, su opinioni politiche e stili di vita diversi

- Riservatezza: la **Fondazione** assicura che le informazioni in proprio possesso siano trattate con riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione del servizio.
- Rispetto dell'ambiente: l'organizzazione riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere dell'assistito
- Rispetto della persona: rispettare la persona significa assicurare modalità e livelli di intervento sanitario-assistenziali che si avvicinino il più possibile a criteri qualitativi desiderati dall'assistito stesso.
- Coinvolgimento: il Codice Etico, e le relative modalità relazionali ed operative in esso iscritte assumono l'importante funzione di favorire il coinvolgimento costruttivo dell'utente, dei suoi familiari e degli operatori.
- Lavoro di squadra: essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e un dovere per ogni operatore Tutti devono poter partecipare con professionalità alle attività, ai progetti assistenziali ed a quelli organizzativo-produttivi.
- Efficienza: i risultati devono essere perseguiti mediante l'utilizzo ottimale di risorse.
- Trasparenza: la **Fondazione** si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione di ruoli e destinatari.

2.3 GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza (*organismodivigilanza@fondazionecella.it*) eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. 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, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogni qualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2.4 OBBLIGHI DEI DESTINATARI RELATIVAMENTE AL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

I contenuti del presente documento e le eventuali procedure collegate devono considerarsi alla stregua di obblighi contrattuali assunti dal prestatore di lavoro.

Ogni **collaboratore** ha, quindi, l'obbligo di:

- agire in modo conforme alla legge e a quanto previsto dal Codice Etico e di Condotta;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di dubbi sulle modalità d'applicazione dello stesso;
- agire nel rispetto delle politiche della Fondazione;
- osservare le procedure interne;
- garantire la sicurezza, il comfort e la riservatezza degli ospiti;
- evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse;
- utilizzare i beni della Fondazione secondo gli usi a cui sono destinati e per le finalità prefissate, seguendo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- evitare comportamenti che impediscano od ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione;
- astenersi dall'ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- evitare qualsiasi forma di regali o omaggi che possa essere, anche indirettamente, interpretabile come eccedente le normali regole di cortesia;
- qualora riscontrassero violazioni del presente Codice, sono tenuti ad informare, per iscritto ed in maniera circostanziata, anche in forma anonima, l'Organismo di Vigilanza.

Coloro che ricoprono una **posizione di responsabilità** devono:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutti i collaboratori (dipendenti e non, interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro;
- evitare di omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione;
- garantire la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico e di Condotta.

I **soggetti terzi in genere** sono responsabili di:

- uniformare il proprio comportamento al rispetto delle norme del presente Codice Etico e di Condotta;
- promuoverne la conoscenza e vigilare, per quanto di propria competenza, sul rispetto delle regole contenute nel Codice Etico;
- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per altri;
- astenersi da comportamenti che si pongano in conflitto d'interessi con l'Ente;
- segnalare eventuali conflitti d'interesse con le finalità e gli scopi dell'Ente.

2.5 ANALISI DEL RISCHIO

La valutazione dei rischi ai sensi della L..231/2001 e s.m.i. mira, pertanto, ad individuare nei processi le sensibilità non solo relative al compimento di illeciti, ma anche a prevenire fenomeni di malcostume che inficino la qualità del servizio. A tal fine si rende necessario:

- verificare i processi produttivi della **Fondazione**;
- individuare i soggetti chiave per ogni singolo processo;
- analizzare le procedure e le prassi;
- individuare le aree di rischio, per verificare in quale settore aziendale sia possibile la realizzazione di inadempienze o scorrettezze;
- predisporre un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione dei predetti.

2.5.1 PROCESSI CRITICI

I fattori che, più di altri, contribuiscono a rendere critico un processo dal punto di vista etico sono:

- la natura delle attività professionali in esso condotte;
- l'intensità dei rapporti interpersonali;
- la simultaneità di produzione e fruizione del prodotto/servizio da parte dell'Utente;
- la discrezionalità di erogazione del servizio.

Le figure chiave e critiche per la prevenzione di illeciti etico-comportamentali sono rappresentate dalle seguenti: ASA; OSS; Infermieri; Fisioterapisti ; Medici; Animatori; Educatori; Amministrativi; Direzione.

3. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

Nella gestione delle attività contabili, la **Fondazione** si impegna attraverso ogni suo collaboratore dedicato alla gestione delle scritture contabili, ad osservare le regole di corretta, completa, veritiera e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. In particolare questi presupposti trovano applicazione nelle seguenti tipologie di prestazione:

- Prestazioni 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 contenuti in specifiche convenzioni.
- Prestazioni a rendiconto: in caso di prestazioni, o servizi, o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione, o da altri Enti, o da privati, sulla base dei costi effettivi 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 effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.
- 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 dal C.C.N.L. di competenza, ad operare per rispettare quanto stabilito in materia dì finanziamento delle attività sanitarie, sociosanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. La volontà della **Fondazione** è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possano comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività della **Fondazione** può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a

chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

Nel rispetto della vigente normativa, il Revisore dei Conti vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dall'Ente e sul suo concreto funzionamento. Il Revisore opera in base a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza, con lo scopo di garantire un efficace controllo e un costante presidio della situazione economica e finanziaria dell'Ente. Il Revisore ha la facoltà di accedere liberamente a dati, informazioni e documenti necessari per l'espletamento delle sue funzioni.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 NORME GENERALI

Le attività della **Fondazione** richiedono 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 contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla **Fondazione.**

Tutti i *collaboratori* interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e, in particolare, osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti. Tutte le informazioni, i dati, 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 *collaboratore* 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;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio deve essere effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti adottati.

La **Fondazione** ha adottato e applica i contenuti del Regolamento Ue 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda che tutte le informazioni, sia contenute in sistemi telematici sia cartacei, sono protette da un adeguato sistema di sicurezza (ad esempio

con utilizzo di autorizzazioni di accesso e password e attraverso la conservazione in armadi dotati di chiave, sistema di allarme e videosorveglianza).

Rete internet - Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale destinato esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa. La navigazione al fine di ricerca di informazioni deve limitare al minimo l'ingombro della banda di connessione.

Posta elettronica - L'indirizzo di posta elettronica è un bene aziendale e pertanto il suo utilizzo dovrà essere limitato a scopi esclusivamente di carattere professionale e pertanto va autorizzato come tale.

Software aziendali - Qualunque applicativo software venga utilizzato all'interno della struttura aziendale deve essere accompagnato da regolare licenza d'uso. È pertanto fatto tassativo divieto a chiunque utilizzi computer aziendali di installare qualsiasi software senza l'autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi. Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici e dati aziendali, salvo su esplicita autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi.

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. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' 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 nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del *collaboratore* che effettua tali attività.

Chiunque riscontrasse anomalie nell'utilizzo delle proprie credenziali o entrasse in possesso di informazioni riservate, anche al di fuori di ragioni di servizio, è tenuto a non divulgarle e a segnalare l'anomalia all'Organismo di Vigilanza.

5. RAPPORTI CON TERZI

I *collaboratori* sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo la **Fondazione** condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti dell'ente nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto la **Fondazione** invita tutti i *collaboratori* a segnalare all'Organismo di Vigilanza

(organismodivigilanza@fondazionecella.it) o ai propri superiori /referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi, tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai *collaboratori* non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la **Fondazione** abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni *collaboratore*, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopraccitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. La **Fondazione** non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. La **Fondazione** intende improntare i rapporti con le altre società ed enti al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.1 RAPPORTI CON GLI OSPITI, GLI UTENTI ED I FAMILIARI

La Fondazione esige dai *collaboratori* e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta e da coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto della **Fondazione,** che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, la **Fondazione** persegue l'attenzione ai bisogni degli Ospiti e degli Utenti, garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle prestazioni offerte e si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di "Servizio alla persona", le regole seguenti:

⇒ Centralità della relazione e dell'ascolto: si impegna a promuovere un rapporto con gli Ospiti, gli Utenti ed i loro Familiari fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto del bisogno;

⇒ Rispetto dei valori individuali: si impegna a rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita;

⇒ Equità delle prestazioni e delle condizioni. Si impegna a:

- assicurare il diritto a ricevere prestazioni appropriate ed un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- garantire l'uniformità delle condizioni economiche applicate a tutti gli Ospiti e gli Utenti, escludendo l'applicazione di un migliore trattamento per ragioni legate a personalismi e clientelismi;

⇒ Informazione: si impegna a garantire agli aventi diritto un'informazione completa, veritiera e chiara sia sulle modalità di accesso al servizio, sia sullo stato psico-fisico degli Ospiti e degli Utenti, ed a fornire queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori;

⇒ Qualità del servizio: si impegna ad analizzare periodicamente la soddisfazione degli Ospiti e degli Utenti, a monitorare la qualità del servizio ed a gestire i reclami in modo oggettivo e trasparente;

⇒ Diritto di inoltrare reclami: si impegna a garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli Ospiti, degli Utenti, dei Familiari e degli altri "portatori di interesse", garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

In aggiunta, si evidenzia che l'attività dell'Ente e dei suoi Operatori non potrà mai esplicarsi in pratiche di mutilazione, né in condizioni che favoriscano la segregazione e la condizione di dipendenza fisica o morale della persona assistita.

La **Fondazione** persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera. In dettaglio, gli elevati standard di prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità volta alla **customer satisfaction** attraverso:

- la rilevazione dell'indice di soddisfazione degli ospiti e dei familiari relativamente a regolarità, puntualità, affidabilità, sicurezza, diffusione delle informazioni e cortesia del personale;
- la rilevazione costante delle aspettative degli ospiti;
- investimenti nella qualità dei servizi;
- la cura dell'immagine della **Fondazione**.

5.2 RAPPORTI CON I FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti. La **Fondazione** si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle

regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i *collaboratori*, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la **Fondazione.**

I *collaboratori* devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. 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 una attenta valutazione del mercato, con l'eventuale conseguente acquisizione di più offerte.

Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche. Evitati rapporti con fornitori che: non forniscano idonee garanzie di rispetto dei principi della Fondazione; siano stati destinatari di provvedimenti dell'Autorità; siano stati precedentemente condannati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

5.3 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

E' cura della **Fondazione** improntare i rapporti con le Associazioni di volontariato e i volontari con correttezza e trasparenza. E' buona prassi che, periodicamente, i volontari siano coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, gli aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza/anti incendio e la privacy.

5.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Fondazione adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con funzionari pubblici è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. In ogni caso atti di cortesia commerciale ovvero fare ricorso a regalie o altre tecniche idonee ad incidere sul rispetto reciproco, non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il *collaboratore* che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

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/Enti Locali, riconducibile ad ambiti di interesse della **Fondazione**, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

È fatto divieto di anteporre le ragioni personali a quelle dell'Ente, da parte di coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente stesso. Il personale dipendente non può tenere rapporti con la PA senza la preventiva autorizzazione.

Il Consiglio di Amministrazione della **Fondazione** adotta modalità di indirizzo e di programmazione dell'attività coerenti con i piani sociosanitari della Regione Lombardia e con le indicazioni dell'ATS di appartenenza, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa.

Nessun comportamento contrario al Codice Etico e di Condotta potrà essere adottato per favorire la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche se ciò possa rappresentare un vantaggio per la Fondazione.

L'ente avrà cura di definire e controllare:

- il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lombardia;
- l'appropriatezza dell'assistenza socio sanitaria;
- il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale.

5.5 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.

Nessun comportamento contrario al Codice Etico potrà essere adottato per favorire la Fondazione nei rapporti con la PA, anche se ciò possa rappresentare un vantaggio per la Fondazione.

5.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

La Fondazione 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.

5.7 COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI SOCIETARIE

La Fondazione riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni

che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone.

La **Fondazione** è amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza e correttezza, assolvendo tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive e salvaguardando nel modo migliore il patrimonio sociale.

Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni del CdA, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali

I *collaboratori* sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalla Direzione Amministrativa.

5.8 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITA'

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i *collaboratori* della **Fondazione** non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro.

In nessun caso il dipendente può offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente.

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, ecc. spetta esclusivamente al Presidente.

6. RAPPORTI INTERNI

6.1 DIGNITÀ E RISPETTO

La Fondazione intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. La **Fondazione** contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. 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. E' politica della **Fondazione** promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i *collaboratori* sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. Non ultimo, l'eticità del rapporto con i dipendenti è ricercata in azienda anche attraverso la predisposizione di un ambiente di lavoro ottimale e mediante una permanente azione di prevenzione degli infortuni.

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

In particolare è richiesto a tutti di:

- → adottare un abbigliamento decoroso, utilizzare un linguaggio consono all'ambiente lavorativo e più in generale tenere un comportamento basato sul rispetto reciproco e la disponibilità al dialogo e al confronto;
- → offrire il proprio contributo allo svolgimento del lavoro;
- → preservare un ambiente di lavoro positivo in cui tutti hanno la possibilità di apprendere e crescere professionalmente;
- → non lasciarsi mai coinvolgere in atti discriminatori, illeciti o violenti, né tollerando invece chi ne fa uso;
- → non usare linguaggi coloriti e soprattutto intercalari con imprecazioni;
- → svolgere valutazioni di lavoro imparziali e costruttive;
- → riconoscere equamente i colleghi per il lavoro svolto.

I *collaboratori* sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. La **Fondazione** considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

6.2 FORMAZIONE

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

Tutti i dipendenti hanno le medesime opportunità di manifestare le proprie qualità e potenzialità e di accedere a percorsi di crescita professionale e di carriera, in un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali sono valorizzate e le diversità di carattere politico, religioso, razziale, linguistico o sessuale non sono il presupposto per discriminazioni o molestie di alcun tipo. A tal fine, la funzione preposta alla gestione del personale deve tendere a:

• sviluppare un sistema di selezione e assunzione dei dipendenti, tale da impedire qualsiasi discriminazione;

• consentire a tutti i dipendenti l'accesso ai percorsi formativi necessari per mantenere la qualificazione professionale richiesta dall'innovazione tecnologica e dai cambiamenti nei processi lavorativi.

6.3 ASSUNZIONI

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. In nessun caso nella ricerca del personale si specificano o richiedono requisiti quali: razza, sesso o altre caratteristiche personali discriminatorie.

L'assunzione di personale avviene in ottemperanza a quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro applicato. In sede di assunzione ogni dipendente riceve informazioni sul trattamento retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa, sul regolamento interno per la gestione dei dati personali e utilizzo dei sistemi informatici. Il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali. A parità di mansioni e funzione ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative.

La composizione della retribuzione è chiaramente evidenziata in busta paga ed i dipendenti vengono pagati con regolarità alle scadenze previste. L'Ente è tenuto a remunerare il lavoratore solamente con le modalità consentite dalle vigenti norme civilistiche e tributarie.

L'Ente garantisce la propria astensione dallo stipulare forme contrattuali di lavoro non adeguate rispetto all'obiettivo (es. contratti atipici), in base alla normativa vigente sul lavoro, alla contrattazione nazionale e alla sicurezza sociale.

Nella selezione, assunzione e gestione del personale le persone responsabili del predetto procedimento si attengono ai principi di condotta previsti dal presente Codice al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti che possano arrecare pregiudizio all'Ente ed integrare, eventualmente, anche le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.

Ai collaboratori 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'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 di contratti di consulenza.

Nel caso, chiunque sospetti pratiche sleali è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

I collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite.

6.4 SALUTE, SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE

La **Fondazione** promuove comportamenti responsabili e sicuri e si impegna ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione sul lavoro. La **Fondazione** non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri *collaboratori* sul

posto di lavoro. Ciascun *collaboratore* non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.
In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 T.U. sulla sicurezza sul lavoro, la Direzione ha organizzato un servizio di prevenzione e protezione dei rischi come previsto dal D.Lgs.81/2008 e s.m.i..
I dipendenti sono invitati a segnalare al RLS o al RSPP le eventuali anomalie e/o irregolarità circa l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 T.U. sulla sicurezza sul lavoro.
Il personale è tenuto altresì ad evitare comportamenti che possano porre in pericolo gli ospiti, i familiari e in generale tutti i soggetti che si trovano all'interno di Fondazione.

La **Fondazione** nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale e:

- garantisce il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia;
- ricerca continuamente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale;
- persegue un consumo consapevole delle risorse necessarie per svolgere la propria attività e il progressivo miglioramento dell'efficienza energetica delle proprie attività;
- punta, anche attraverso il monitoraggio dei dati ambientali, ad un miglioramento continuo del suo comportamento nei confronti dell'ambiente;
- orienta le politiche dei suoi fornitori verso la tutela ambientale ed il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori;
- valuta positivamente i fornitori che improntano la loro attività alla sostenibilità ambientale e sociale e che adottano le misure e gli strumenti necessari a minimizzare gli impatti negativi causati dalla loro attività.

Tutti i dipendenti e, in genere, tutti coloro che operano direttamente e indirettamente per conto della Fondazione, sono tenuti pertanto, a promuovere politiche di conservazione e rispetto dell'ambiente. Tutto il personale, compresi i volontari, è invitato ad assumere comportamenti ecosostenibili.
Eventuali comportamenti contrari a questi principi dovranno essere segnalati al responsabile preposto e all'Organismo di Vigilanza.

6.5 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale della **Fondazione** è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: immobili, impianti, automezzi, mobili d'arredo, attrezzature, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.
E' cura di ogni *collaboratore* nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei *collaboratori* deve essere pertanto funzionale allo svolgimento delle attività aziendali.

Le attrezzature, le apparecchiature e i sistemi di proprietà dell'Ente o presi in locazione/noleggio possono essere utilizzati solo durante gli orari di lavoro definiti, e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 PRINCIPI GENERALI

La Fondazione intende improntare i rapporti con i propri interlocutori alla massima fiducia e lealtà. La **Fondazione** intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. Ogni decisione dovrà essere assunta esclusivamente nell'interesse preminente della **Fondazione**. Le scelte in nome e per conto della **Fondazione** non dovranno, in nessun modo, essere influenzate dal perseguimento d'interessi personali. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per la **Fondazione.**

7.2 RAPPORTI DI PARENTELA

Chiunque tra i *collaboratori* abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

7.3 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

I *collaboratori* devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la **Fondazione,** con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della **Fondazione**, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della **Fondazione**, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

7.4 USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della **Fondazione** non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere. Il personale è tenuto ad utilizzare la strumentazione con la miglior efficienza possibile, anche secondo modalità che garantiscano una maggiore conservazione dei beni e dei macchinari nel tempo.

I *collaboratori* devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.
Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il *collaboratore* dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I *collaboratori* 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 e di Condotta.

La Fondazione 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, 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.
I comportamenti contrari al presente Codice possono costituire:

- per i dipendenti, una procedura sanzionatoria in linea con quanto previsto dal CCNL e dallo statuto dei lavoratori Legge 20 maggio 1970, n. 300 art. 7;
- agli amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- ai fornitori, collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In tutte queste ipotesi l'Ente avrà diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata. L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.
Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dal CCNL, dalla normativa vigente in materia e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

8.1 SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma possibilmente non anonima eventuali inosservanze del presente Codice,

da chiunque proveniente, al responsabile di riferimento e all'Organismo di Vigilanza alla seguente e-mail: *organismodivigilanza@fondazionecella.it*

oppure spedendo la segnalazione a Organismo di Vigilanza c/o Organismo di Vigilanza Fondazione Conte Franco Cella di Rivara, Via Emilia 328 Broni (PV).

L'Ente ha adottato una procedura di gestione whisteblowing che tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto dal Modello.

Il Codice Etico può essere modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dai destinatari e dall'Organismo di Vigilanza e in tal caso prevede delibera di approvazione di tali modifiche da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è di libera consultazione e posto a disposizione del personale, dei collaboratori esterni, ospiti e fornitori presso gli uffici, le bacheche presenti nelle unità d'offerta e consultabile sul sito nell'apposita sezione dedicata.

Broni, lì 18/11/2024

F.to IL PRESIDENTE

Dr. Luigi Ghisleri