

CODICE ETICO

**Fondazione Le Rondini
Città di Lumezzane Onlus**



**Codice Etico
D.Lgs. 231/2001**

Approvato dal CDA del 20 dicembre 2012

CODICE ETICO

Oggetto	D.Lgs. 231/2001- Codice Etico
Redatto da	Direzione Dr. Margherita Ceresoli
In collaborazione con	Dr. Lucia Venturelli
Destinatari	Dipendenti, i componenti il Consiglio di Amministrazione e il Comitato di Indirizzo, i volontari, i collaboratori esterni
Versione	9
Data Aggiornamento	07/12/2022

CODICE ETICO

INDICE

1.0	Introduzione.....	4
1.1	Principi Generali.....	4
1.2	Definizioni	5
2.0	Il comportamento nella gestione degli affari	5
2.1	Rapporti con i clienti/utenti	6
2.2	Rapporti con gli stakeholders	6
2.3	Rapporti con i fornitori e partner.....	6
2.4	Rapporti con dipendenti e collaboratori	7
2.5	Rapporti con le Rappresentanze Sindacali	8
2.6	Rapporti con la concorrenza.....	8
2.7	Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali.....	8
2.8	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
2.9	Regali, omaggi e benefici	9
3.0	Salute, sicurezza ambiente	9
3.1	Salute e sicurezza.....	9
3.2	Tutela dell’ambiente	10
4.0	Trattamento di informazioni riservate.....	10
4.1	Trattamento di informazioni riservate.....	10
4.2	Uso di risorse informatiche	11
5.0	Libri contabili e registri societari	11
6.0	Condotta aziendale	12
6.1	Condotta aziendale	12
6.2	Conflitti di interesse	12
6.3	Fumo	12
6.4	Diritto d’autore	12
6.5	Dichiarazioni mendaci.....	12
7.0	Organismo di Vigilanza.....	13
7.1	Organismo di Vigilanza: funzione	13
7.2	Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza.....	13
8.0	Sanzioni	13
8.1	Sanzioni	13
8.2	I lavoratori subordinati	14
8.3	I Dirigenti	14
8.4	I collaboratori esterni.....	14
8.5	I Volontari.....	14
8.6	I membri del Consiglio di Amministrazione e Comitato di Indirizzo	15
9.0	Disposizioni finali	15

CODICE ETICO

1.0 Introduzione

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus è un Ente operante nel settore dei servizi alla persona, nodo della rete dei servizi socio integrati di Regione Lombardia per lo svolgimento di attività socio sanitaria di cura ed assistenza in regime residenziale semiresidenziale domiciliare a favore di cittadini in condizioni di non autosufficienza con particolare riguardo alla popolazione anziana.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per la Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus che opera in assenza di lucro, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti/utenti, fornitori, partner e più in generale verso l'intero contesto socio economico nel quale la stessa opera.

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito anche "Codice") che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus: i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Comitato di Indirizzo, il Collegio dei Revisori, i Volontari nonché i collaboratori esterni, i partner che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Fondazione.

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

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

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Direttore della Fondazione che si avvale allo scopo, della collaborazione del Responsabile della qualità, quale osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure aziendali.

1.1 Principi Generali

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

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in Regione Lombardia;
- trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, i volontari, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;

CODICE ETICO

- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti
- tutelare la salute e la sicurezza, proprie e di terzi;
- monitorare e, ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti/utenti, partner ed i fornitori, attenendosi nei rapporti con i "pazienti" alle norme stabilite dai codici deontologici delle professioni operanti all'interno della Fondazione nonché alle indicazioni derivanti dall'organigramma e dal manuale delle competenze deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la Fondazione;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Fondazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

1.2 Definizioni

Dipendenti: tutti i dipendenti della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus.

Collaboratori: tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

Clienti/utenti: tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dalla Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus ivi compresa la rete parentale di riferimento sia persone fisiche sia persone giuridiche.

Fornitori: in genere controparti contrattuali della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

CCNL: contratti di lavoro applicati dalla Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus contratto della Sanità privata nonché i relativi contratti integrativi aziendali.

Protocollo operativo: istruzione operativa interna, supportata anche da documentazione bibliografica, da applicare a cura di dipendenti e collaboratori per la corretta esecuzione del processo di lavoro.

Processo: insieme delle azioni coordinate e sviluppate in flusso ordinato atte a garantire la corretta esecuzione di un servizio o la realizzazione di un prodotto.

2.0 Il comportamento nella gestione degli affari

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività aziendale, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne, improntandosi alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

CODICE ETICO

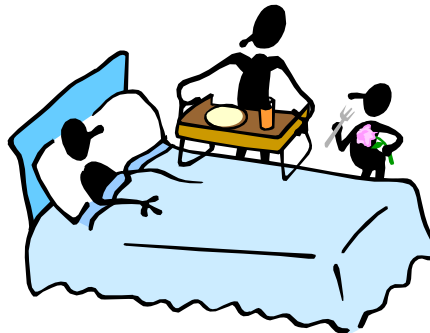
Devono essere altresì eseguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità.

2.1 Rapporti con i clienti/utenti

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus orienta la propria attività, così come definito nella politica per la qualità, alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

In particolare nello svolgimento del proprio operato si conforma ai seguenti principi, espressi nella politica aziendale per le qualità e ritenuti fondamentali:

- eguaglianza ed equità
- imparzialità
- centralità della persona
- continuità
- la qualità della vita
- autonomia della persona
- partecipazione
- diritto di scelta
- rapporto con il territorio
- efficacia ed efficienza



I destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili ai clienti/utenti in applicazione delle normative vigenti e , nel caso di sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente acquisendone, secondo normativa, un consenso informato e attraverso la più ampia forma di coinvolgimento della rete parentale.

2.2 Rapporti con gli stakeholders

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di diagnosi e cura nell'interesse dei pazienti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con il sistema socio-sanitario nazionale e regionale; l'azienda è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che la Fondazione pone in essere.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore orienterà perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

Gli amministratori incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia e possibile degli stakeholders attraverso forme di coinvolgimento assembleare, informative.

2.3 Rapporti con i fornitori e partner

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

La società si avvale di fornitori e partner che operano in conformità della normativa vigente.

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

Mentre per la selezione del partner ci si avvale delle sue esperienze e referenze.

CODICE ETICO

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

2.4 Rapporti con dipendenti e collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo la Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

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

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

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

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Pertanto è fatto obbligo ai dipendenti di tenere nei confronti degli utenti, dei colleghi, degli amministratori, dei superiori un contegno improntato nel rispetto ed alla correttezza, evitando modi irrispettosi ed espressioni volgari.

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

In particolare il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, deve giustificare immediatamente eventuali ritardi ed assenze, deve indossare il cartellino di riconoscimento o seguire procedure che permettono il riconoscimento espressamente indicate dalla Fondazione, deve lasciare l'ambiente di lavoro e la postazione lavorativa in ordine e in buone condizioni igieniche, non deve assolutamente utilizzare (personalmente o tramite terzi) impropriamente e per fini personali automezzi ed attrezzature della Fondazione (di proprietà o posseduti a qualsiasi altro titolo), ha l'obbligo di segnalare guasti o danni causati (in modo fortuito, per colpa o dolo) ad automezzi (di qualunque genere), attrezzature o materiale (di qualunque genere o tipo), anche quando emerga la responsabilità di terzi, è obbligato a segnalare al superiore gerarchico ogni incidente a carico dell'utenza, ha il divieto di divulgare notizie inerenti l'organizzazione e la gestione della Fondazione, deve denunciare immediatamente al proprio superiore diretto eventuali infortuni affinché la Fondazione possa prestare immediato soccorso ed effettuare le denunce di legge. Il lavoratore è altresì tenuto a consegnare, nel più breve tempo possibile, la certificazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.

Sono previste sanzioni disciplinari qualora venisse violato il segreto professionale e di ufficio, qualora si compia in genere atti che possano arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine della Fondazione, qualora si ometta di custodire dati sensibili in luoghi sicuri e/o fornisca informazioni riservate a persone non autorizzate.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con

CODICE ETICO

quello dell'azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla Direzione Generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

2.5 Rapporti con le Rappresentanze Sindacali

Nei confronti delle Rappresentanze Sindacali, la Fondazione è tenuta ad improntare e mantenere un rapporto di costante collaborazione, in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei contratti collettivi, è tenuta ad assicurare il rispetto della normativa in vigore sui diritti del lavoratore e ad assicurare la rapida ed efficace implementazione degli accordi presi, è tenuta altresì ad evitare discriminazioni basate sull'appartenenza ad un'organizzazione sindacale.

2.6 Rapporti con la concorrenza

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore socio sanitario. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori della Fondazione che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

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

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.

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

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

L'azienda consapevole del valore e dell'uso a fine sanitario – sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse, anche al fine di evitare falsi allarmismi connessi alla situazione socio sanitaria.

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus ritiene che il dialogo con le Associazioni presenti sul territorio sia di fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate e a rappresentare il proprio punto di vista.

CODICE ETICO

2.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) la Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, i destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti l'azienda dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

L'azienda agisce nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti relative al rapporto delle convenzioni con il sistema socio sanitario regionale e in particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio socio sanitario, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

2.9 Regali, omaggi e benefici

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

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

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..) I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla PA, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione.

I destinatari del presente codice che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della società in materia.

3.0 Salute, sicurezza ambiente

3.1 Salute e sicurezza

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

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi – in

CODICE ETICO

particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute

- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuove all'interno dell'azienda la cultura del benessere

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro. L'azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni. I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

3.2 Tutela dell'ambiente

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

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

4.0 Trattamento di informazioni riservate

4.1 Trattamento di informazioni riservate.

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Ente, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Fondazione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

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

L'azienda a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D. lgs 196/03.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

CODICE ETICO

4.2 Uso di risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'azienda, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dall'azienda. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale si persegue l'utilizzo di strumenti informatici e telematici corretto e legittimo evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimate acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

5.0 Libri contabili e registri societari



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

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della azienda. La Fondazione ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Revisore dei Conti.

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

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

6.0 Condotta aziendale

6.1 Condotta aziendale

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta aziendale nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

6.2 *Conflitti di interesse*

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

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

6.3 *Fumo*

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus rispetta a tutti gli effetti le prescrizioni contenute nell'articolo 51 Legge n. 3 del 16/1/2003.

6.4 *Diritto d'autore*

Alla luce dell'attività formativa educativa promossa dalla Fondazione l'ente provvede affinché tra i suoi collaboratori interni ed esterni l'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, sia effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 – DPR 338 11/07/2001 e segg.), ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagine fotografiche, ecc.

6.5 *Dichiarazioni mendaci*

Ancora, al fine di evitare siano commessi reati di falsità materiale (art. 24-bis) nella fattispecie, rispetto alla gestione della documentazione da presentare ai pubblici ufficiali, la Fondazione veto ai suoi, dirigenti, dipendenti, consulenti esterni e fornitori di:

- produrre atti pubblici, certificati o autorizzazioni originali o in copia attestante il contenuto degli atti contraffatti o alterati
- indicare il falso in registri e notificazioni soggetti a ispezione
- produrre scritture private false o alterate per procurare un vantaggio a sé ad altri o per arrecare danno ad altri
- utilizzare impropriamente un foglio firmato in bianco a vantaggio proprio o per altri o a danno d'altri sia questo utilizzato a in qualità di atto pubblico che privato (è considerato foglio in bianco, qualsiasi documento in cui il firmatario abbia lasciato in bianco un qualsiasi spazio destinato ad essere riempito)

sopprimere, distruggere e occultare atti pubblici o scritture private vere, siano esse originali che copie autentiche di essi

7.0 Organismo di Vigilanza

7.1 Organismo di Vigilanza: funzione

In relazione al presente Codice etico, l'Organismo di Vigilanza della Fondazione - istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b del D.L.vo 231/2001 - ha i seguenti compiti:

- favorire la diffusione e la conoscenza del Codice;
- curare l'applicazione e l'aggiornamento del Codice;
- prevenire e reprimere, con la collaborazione dei destinatari, le eventuali violazioni del Codice. L'Organismo di Vigilanza rileva e segnala i trasgressori del Codice Etico agli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari e relative sanzioni mutuate dal CCNL per la sanità privata.

7.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

È fatta raccomandazione ad ogni esponente della Fondazione di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice etico.

La Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus ed il suo Organismo di Vigilanza si impegnano a garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, e a tutelarli da ogni possibile forma di ritorsione od effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

L'Organismo di vigilanza non prenderà in considerazione segnalazioni pervenute in forma anonima. Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate direttamente, per posta o tramite mail odv231@le-rondini.it.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 8.0. E' impegno della Fondazione che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del codice e delle norme di riferimento.

8.0 Sanzioni

8.1 Sanzioni

Un'efficace attuazione del Codice Etico non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nella architettura del D.Lgs. 231/01. Esso costituisce, infatti, il presidio di tutela alle procedure interne.

Tali infrazioni compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le Parti e legittimano l'applicazione da parte della Fondazione di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Fondazione è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la proporzionalità delle stesse rispetto alle violazioni rilevate. La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

CODICE ETICO

8.2 I lavoratori subordinati

Le violazioni delle regole di comportamento sono da definire come illeciti disciplinari. Pertanto la tipologia di sanzioni irrogabili è quella prevista dal contratto collettivo di lavoro per i dipendenti del settore della Sanità Privata. Le sanzioni saranno applicate dalla Direzione Generale.

8.3. I Dirigenti

La contrattazione collettiva applicata ai dirigenti (CCNL Sanità privata) non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per tale categoria, quindi è necessario esplicitare nel contratto individuale (o in apposita lettera integrativa, sottoscritta per accettazione e di competenza del Consiglio Direttivo) le sanzioni di seguito indicate e gli inadempimenti ritenuti rilevanti.

Con riferimento alla procedura da applicare, in accoglimento dell'orientamento più rigoroso, appare opportuno procedere secondo le prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, ritenuto da più sentenze della Corte di Cassazione applicabile anche ai dirigenti.

SOSPENSIONE

Il dirigente che, nell'ambito delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico o violi le procedure interne, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso.

LICENZIAMENTO

In ipotesi di reiterazione del comportamento non conforme o di violazione delle procedure interne dai medesimi previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Fondazione le Rondini Città di Lumezzane Onlus ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.lgs. 231/01, il dirigente sarà passibile di licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla loro contestazione scritta, dal Presidente e dovranno essere successivamente ratificate dal Consiglio di Amministrazione.

8.4 I collaboratori esterni

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico posti in essere da collaboratori esterni, è necessario provvedere a inserire una apposita clausola contrattuale nelle lettere di incarico o nei contratti di collaborazione, in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore discendano danni concreti per la Fondazione (a titolo di mero esempio, non certo esaustivo, nel caso in cui sia applicata dall'Autorità Giudiziaria una delle misure previste dal d.lgs. 231/01).

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e successivi del codice civile e in caso di accertata violazione, il legale rappresentante della Fondazione dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata a.r. avente efficacia dalla data di ricevimento.

8.5 I Volontari

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico posti in essere da Volontari, è necessario provvedere a inserire una apposita clausola nella convenzione, in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del volontario discendano danni concreti per la Fondazione.

CODICE ETICO

8.6 I membri del Consiglio di Amministrazione e Comitato di Indirizzo

La posizione dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Indirizzo è di massima delicatezza. Nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Codice Etico da parte di uno dei membri, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione.

Sarà, quindi, il Presidente in accordo con il Consiglio di Amministrazione stesso a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

9.0 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.

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

Bibliografia e documentazione di riferimento

- Dichiarazione universale dei diritti umani
- Carta dei diritti dell'anziano
- Codice deontologico degli infermieri
- Codice deontologico dei medici e odontoiatri
- Codice deontologico degli Assistenti Sociali
- Codice deontologico dei Fisioterapisti
- Decreto Legislativo 231/2001 (per chi cita tale nota bibliografica è importante sia stata effettuata la valutazione dei rischi ai sensi del decreto)
- Linee guida Regione Lombardia per l'adozione del Codice Etico
- Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo (Il Codice etico)
- Norme UNI EN ISO 9001 (per gli Enti che sono dotati di certificazione od hanno effettuato l'analisi dell'organizzazione aziendale individuando processi, procedure e protocolli)

***art. 2104 diligenza del prestatore di lavoro**

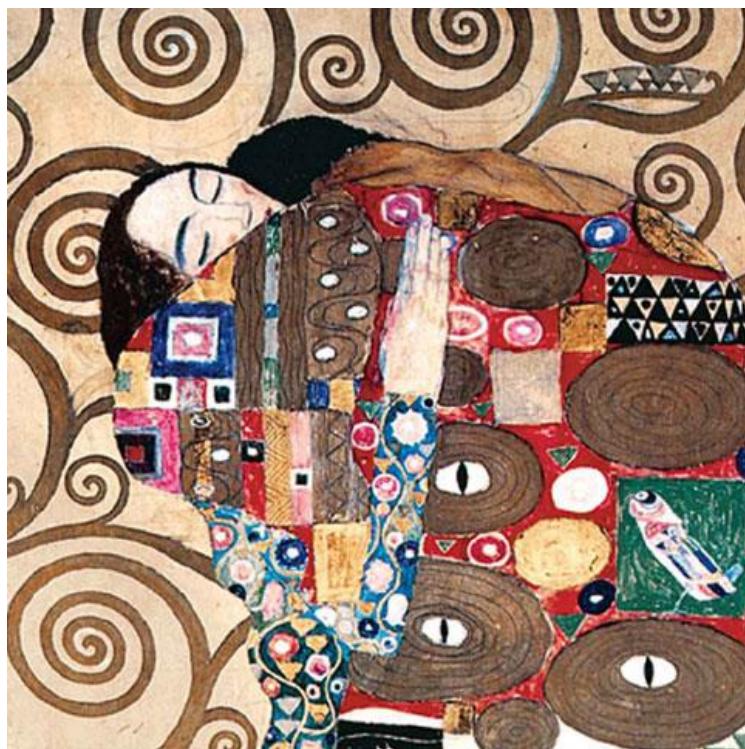
il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176).

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

****art. 2105 obbligo di fedeltà**

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

CODICE ETICO



*“Non importa quanto si dà ma
quanto amore si mette nel dare”*