



CASA di RIPOSO
Mandello del Lario
ETS

Codice etico 2026



CASA DI RIPOSO DI MANDELLO DEL LARIO ETS

Via degli Alpini 4 – 23826 MANDELLO DEL LARIO (LC)
Tel. n.0341731355 - Fax n.0341700987 - e-mail:info@cdrmandello.it
Codice Fiscale 83005450131 – Partita IVA 00762530137

C O D I C E

E T I C O

Numero Revisione	Approvazione	Data
Rev.00	Consiglio di Amministrazione	05/12/2011
Rev.01	Consiglio di Amministrazione	27/12/2012

INDICE

PREMESSA	<i>pag.</i>	2
1. MISSIONE ISTITUZIONALE E VISIONE ETICA	<i>pag.</i>	3
2. PRINCIPI GENERALI	<i>pag.</i>	3
3. COMPORTAMENTI NELLA GESTIONE AZIENDALE	<i>pag.</i>	4
3.1 <i>Rapporti con la Consulta dei Benefattori</i>	<i>pag.</i>	4
3.2 <i>Rapporti con Dipendenti e Collaboratori</i>	<i>pag.</i>	5
3.3 <i>Rapporti con gli Utenti</i>	<i>pag.</i>	6
3.4 <i>Rapporti con i Fornitori</i>	<i>pag.</i>	7
3.5 <i>Rapporti con le Istituzioni Pubbliche</i>	<i>pag.</i>	8
3.6 <i>Registrazioni contabili</i>	<i>pag.</i>	8
3.7 <i>Riservatezza delle informazioni</i>	<i>pag.</i>	9
3.8 <i>Utilizzo di risorse informatiche</i>	<i>pag.</i>	9
3.9 <i>Rapporti con i mezzi di informazione</i>	<i>pag.</i>	10
3.10 <i>Ambiente</i>	<i>pag.</i>	10
3.11 <i>Collettività</i>	<i>pag.</i>	10
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	<i>pag.</i>	11
4.1 <i>Funzioni e poteri</i>	<i>pag.</i>	11
4.2 <i>Composizione e durata</i>	<i>pag.</i>	11
4.3 <i>Modalità operative</i>	<i>pag.</i>	12
4.4 <i>Risorse finanziarie</i>	<i>pag.</i>	12
4.5 <i>Autonomia e garanzie per l'operatività</i>	<i>pag.</i>	12
4.6 <i>Segnalazioni</i>	<i>pag.</i>	12
5. SISTEMA SANZIONATORIO	<i>pag.</i>	13
5.1 <i>Rilevanza delle violazioni e sanzioni applicabili</i>	<i>pag.</i>	13
5.2 <i>Estensione delle responsabilità</i>	<i>pag.</i>	14
5.3 <i>Rivalsa</i>	<i>pag.</i>	14

PREMESSA

La Fondazione “Casa di Riposo di Mandello del Lario Onlus” (*di seguito denominata Fondazione*) ha predisposto un Codice etico comportamentale (*di seguito Codice etico o semplicemente Codice*) con lo scopo di divulgare gli obiettivi e i principi che orientano e guidano la propria attività.

Con l’adozione del presente Codice ci si propone di fissare in un documento i principi di onestà, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti adottati nella gestione della Fondazione e nella conduzione dei rapporti sia al proprio interno che verso soggetti terzi.

Il presente Codice etico è da ritenersi vincolante per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione, indipendentemente dal tipo di rapporto che li lega alla Fondazione stessa (*di seguito denominati destinatari*). Costoro si impegnano al rispetto dei legittimi interessi dei “portatori di interesse” da intendersi come l’insieme di soggetti, singoli o aggregati, che a qualsiasi titolo hanno un interesse nelle attività della Fondazione (*di seguito denominati stakeholders*).

In particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi della Fondazione, nel proporre programmi, nel realizzare progetti e nell’adozione delle deliberazioni necessarie per la gestione della Fondazione. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice, mentre la Direzione si impegna a realizzare un piano di divulgazione del presente Codice per assicurarne la corretta comprensione e la piena applicazione, dandone essa stessa concreta attuazione.

Il Codice etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica*”.

Il Decreto Legislativo ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico dell’Ente nel caso in cui persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e direzione o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell’interesse dell’Ente.

La Fondazione, con l’adozione del Codice etico, intende prevenire comportamenti illeciti e favorire il miglioramento della qualità dell’attività erogata che deve quindi essere conforme ai principi e ai valori in esso espressi.

1. MISSIONE ISTITUZIONALE E VISIONE ETICA

La Fondazione “Casa di Riposo di Mandello del Lario Onlus” è una Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) che ha come missione istituzionale l’erogazione di servizi assistenziali e sanitari a favore della popolazione ultrasessantacinquenne non autosufficiente o a rischio di perdita di autonomia.

La R.S.A. opera perseguendo esclusivamente finalità di solidarietà sociale con esclusione di ogni scopo di lucro.

La missione della R.S.A. si può riassumere nei seguenti punti:

- Garanzia di un’assistenza qualificata
- Mantenimento della capacità funzionale residua dell’anziano
- Approccio globale all’Ospite con interventi personalizzati
- Formazione continua del personale
- Efficacia, efficienza ed economicità di gestione

Nell’ambito delle proprie finalità, la Fondazione finanzia le attività con le rette di soggiorno versate dai degenti, i contributi di Regione Lombardia per le prestazioni sanitarie, le rendite patrimoniali, i contributi di persone fisiche e di persone giuridiche sia pubbliche che private, proventi, lasciti e donazioni.

La Fondazione intende promuovere un rapporto di fiducia con i propri stakeholders avendo quali valori di riferimento il rispetto delle vigenti normative di ogni ordine e grado, l’onestà, la correttezza, la trasparenza, l’imparzialità e la professionalità.

A questi principi dovranno attenersi tutti coloro che operano direttamente e/o indirettamente per la Fondazione che non intende intrattenere rapporti con chi non condivide tali valori neppure nel caso in cui da una condotta non conforme a quanto sopra descritto potessero derivare benefici e vantaggi per la Fondazione medesima.

2. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice etico devono essere guidati nel loro operare quotidiano da:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti di ogni ordine e grado;
- onestà, correttezza, integrità, lealtà, legittimità e trasparenza nei rapporti che si intrattengono con gli stakeholders con l’impegno a divulgare informazioni in modo

- chiaro e completo, allo scopo di consentirne la generale comprensione in modo da fornire tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli;
- tracciabilità delle varie fasi dei processi aziendali, ovvero ogni attività deve essere espressa in forma documentale. Per quanto riguarda i documenti redatti in forma scritta gli stessi devono riportare la sottoscrizione di chi li ha emessi e vanno raccolti con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità;
 - efficacia, efficienza ed economicità di gestione da realizzare attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili e l'eliminazione dei fattori di spreco o indebito aggravio;
 - imparzialità e pari opportunità agendo senza pregiudizi ed evitando discriminazioni basate sull'età, il sesso, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le credenze religiose, le opinioni politiche e l'appartenenza ad associazioni nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholders;
 - professionalità nei comportamenti rivolti agli stakeholders garantita attraverso la selezione di persone adeguatamente formate rispetto ai compiti loro affidati che saranno sempre coerenti con la posizione occupata;
 - rispetto della centralità della persona, della sua dignità e integrità da garantire attraverso la tutela della salute e del benessere psico-fisico individuale;
 - riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione, i dipendenti, i collaboratori, gli ospiti e i fornitori, con particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili.
- Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto all'assolvimento delle proprie funzioni;
- rispetto dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice Etico non possono per alcun motivo sentirsi autorizzati a porre in essere comportamenti in violazione dei principi succitati con il pretesto di voler favorire la Fondazione e anzi rifiutano ogni condotta illegittima anche qualora la stessa sia attuata con l'intenzione di perseguire l'interesse della Fondazione.

3. COMPORAMENTI NELLA GESTIONE AZIENDALE

3.1 Rapporti con la Consulta dei Benefattori

Le relazioni con la Consulta dei Benefattori della Fondazione sono intrattenute esclusivamente dalle figure aziendali a ciò preposte, nel rispetto delle norme e delle procedure sulla comunicazione di documenti e informazioni riguardanti la Fondazione. Il Consiglio di

Amministrazione incoraggia la partecipazione dei Benefattori alle assemblee della Consulta a cui partecipano possibilmente tutti gli Amministratori.

La Fondazione tutela l'interesse dei Benefattori nel loro insieme rispetto all'interesse particolare di singoli Benefattori o a gruppi di essi e si impegna a garantire parità di trattamento ai singoli Benefattori, evitando comportamenti preferenziali.

3.2 Rapporti con Dipendenti e Collaboratori

La Fondazione riconosce la centralità del ruolo svolto dal personale in servizio presso la Casa di Riposo e promuove rapporti basati sulla lealtà, la fiducia, la disponibilità e la correttezza di ciascuno, rafforzando il coinvolgimento, lo spirito di gruppo e il lavoro di squadra, con l'obiettivo di migliorare e accrescere il patrimonio delle competenze dei singoli e la competitività della Fondazione.

Per dipendenti si intendono coloro che hanno con la Fondazione un rapporto di lavoro subordinato, mentre per collaboratori i soggetti che intrattengono con la Fondazione rapporti di collaborazione professionale o prestazioni di lavoro occasionale senza vincolo di subordinazione.

La Fondazione seleziona i propri dipendenti e collaboratori sulla base della rispondenza al profilo professionale richiesto, dei criteri di merito e alle necessità della dotazione organica, nel rispetto delle pari opportunità ed evitando discriminazioni e illeciti favoritismi.

La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. che devono essere adeguati sotto il profilo della sicurezza e della tutela della salute personale, nonché del rispetto della dignità dei dipendenti e collaboratori. Tale obiettivo è conseguito attraverso azioni intraprese dal Servizio di Prevenzione e Protezione che provvede a:

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- adottare le misure necessarie alla riduzione del rischio per garantire ai lavoratori la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, nonché le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- assicurare la sorveglianza sanitaria;
- garantire il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione sia propria che altrui.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali è fatto divieto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti e di fumare nei luoghi di lavoro.

A tutti i dipendenti e i collaboratori si richiede di attenersi agli obblighi contenuti nel presente Codice evitando comportamenti che violino le disposizioni in esso contenute. In particolare, è fatto divieto di offrire o concedere ovvero di accettare o ricevere da terzi direttamente o indirettamente liberalità o altre utilità, fatta eccezione per donativi di modico valore riconducibili a semplici relazioni di cortesia e tali da non poter ingenerare il dubbio che siano finalizzati a concedere o acquisire vantaggi illeciti. Resta comunque vietato sollecitare offerte o concessioni da parte degli Ospiti della Casa di Riposo, seppure di modico valore. Infatti i dipendenti e i collaboratori devono operare con imparzialità, senza concedere trattamenti di favore e pertanto non potranno ricevere alcun corrispettivo per l'esecuzione di un compito che rientra nelle proprie mansioni o che sia contrario al proprio ruolo o ancora che sia volto a condizionare la propria autonomia lavorativa per concedere prestazioni migliorative o aggiuntive rispetto a quanto dovuto alla generalità degli Ospiti.

Tutti i destinatari del presente documento devono inoltre astenersi dal fare o promettere a terzi dazioni di somme di denaro o altra utilità per promuovere e favorire interessi della Fondazione in qualunque forma e modo e alla stessa stregua non possono accettare per sé o per altri dazioni di somme di denaro o altra utilità o promesse di esse per promuovere e favorire interessi di terzi nei rapporti con la Fondazione.

I dipendenti e i collaboratori che nell'espletamento delle loro attività si trovino in situazioni di conflitto di interesse devono informarne tempestivamente la Direzione o l'Organismo di Vigilanza, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsivoglia atto o decisione in merito. Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi della Fondazione, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del proprio lavoro, i destinatari dovranno farne un uso conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi, utilizzi impropri ed impieghi inefficienti.

3.3 Rapporti con gli Utenti

Il comportamento nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla professionalità, nell'ottica di instaurare un rapporto di proficua collaborazione.

La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo del consenso informato al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza del trattamento e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.

La Fondazione si è dotata di una propria Carta dei Servizi per garantire la massima diffusione delle informazioni circa i servizi offerti.

La Fondazione presta particolare attenzione a dare un tempestivo riscontro ai suggerimenti e ai reclami dell'utenza, avvalendosi di idonei sistemi di comunicazione.

Nella condotta delle proprie attività nei confronti degli Ospiti la Fondazione si conforma ai principi di:

- eguaglianza: ogni persona ha diritto di ricevere assistenza e cure mediche appropriate senza alcuna discriminazione;
- imparzialità: i comportamenti degli operatori verso gli Ospiti sono ispirati a criteri di obiettività e imparzialità;
- continuità: si assicura la continuità e la regolarità nell'erogazione dell'assistenza;
- partecipazione: si garantisce la partecipazione dell'Ospite e dei suoi familiari alla prestazione del servizio attraverso un'informazione corretta e completa;
- efficacia ed efficienza : il servizio è erogato in modo da garantire un ottimale rapporto tra le risorse impiegate, le attività svolte e i risultati ottenuti.

3.4 Rapporti con i Fornitori

La selezione dei fornitori di opere, beni e servizi è ispirata ai principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e delle capacità tecnico-professionali.

I processi di acquisto devono essere improntati al massimo vantaggio competitivo per la Fondazione e alla lealtà ed imparzialità nei confronti dei fornitori.

Va inoltre perseguito l'obiettivo di instaurare e mantenere relazioni con fornitori che utilizzino modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dei lavoratori e dell'ambiente. Pertanto i fornitori si asterranno dall'utilizzare lavoro minorile, dal compiere abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, rispetteranno la normativa ambientale, adottando politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazioni dell'impatto.

La Fondazione favorisce la stabilità dei rapporti con i propri fornitori ma ugualmente revisiona periodicamente il proprio elenco di fornitori allo scopo di aggiornarlo. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri beni e servizi.

Gli incaricati agli acquisti di beni o servizi non devono ricevere alcun regalo o altra utilità che possa condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente

o imparziale, né accettare alcuna forma di condizionamento nell'assunzione di decisioni e/o nell'esecuzione di atti relativi allo svolgimento della propria attività professionale.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di una leale e libera concorrenza è contraria alla politica di questa Fondazione.

Nei contratti stipulati con i fornitori dovrà essere inserito a carico di questi ultimi l'obbligo di osservanza dei principi stabiliti nel Codice etico della Fondazione.

3.5 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

L'assunzione di impegni in nome e per conto della Fondazione con le Istituzioni Pubbliche compete esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nella più stretta osservanza di disposizioni di legge e regolamenti e non devono in alcun modo compromettere l'immagine della Fondazione. A tal fine, per quanto possibile, la Fondazione eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, nel presupposto che la pluralità di soggetti consenta di ridurre il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Fondazione medesima. In ogni caso le comunicazioni che intercorrono con le Istituzioni Pubbliche devono essere debitamente documentate per garantire la tracciabilità del rapporto.

E' vietato esercitare qualsiasi tipo di attività diretta o indiretta finalizzata a influenzare le decisioni delle suddette Istituzioni per garantire vantaggi o interessi alla Fondazione.

La Fondazione deve astenersi dal promettere o concedere, attraverso propri rappresentanti, donativi di qualsivoglia natura a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti o collaboratori di Istituzioni Pubbliche per ricompensare un atto dovuto o per ottenere un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Sono pertanto ammessi atti di mera cortesia e di modico valore che non compromettano l'immagine e la reputazione delle parti e che non possano in alcun modo influenzarne la discrezionalità ovvero l'indipendenza.

Relativamente agli atti e alle attività sulle quali può esercitarsi il controllo delle competenti Autorità di Vigilanza, la Fondazione assicura la consultazione e l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

3.6 Registrazioni contabili

La trasparenza amministrativa e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, correttezza e completezza in conformità alla vigente normativa è presupposto imprescindibile per un efficiente controllo di gestione finalizzato a prevenire comportamenti contrari al presente Codice. Tutte le transazioni e le operazioni contabili devono pertanto essere rilevate correttamente per poter rintracciare il processo di decisione, autorizzazione, esecuzione e

controllo mediante un supporto documentale che permetta di individuare l'autore e le modalità adottate in ogni fase del processo sopra descritto.

La Fondazione ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori significativi che persegue anche avvalendosi delle annuali verifiche effettuate da parte del Revisore contabile. Il bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione e il risultato economico dell'esercizio.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno rese note in modo chiaro e comprensibile le informazioni e le comunicazioni utili a rappresentare il reale andamento economico-finanziario anche al fine di verificarne una condotta senza scopo di lucro, nel rispetto delle regole statutarie della Fondazione.

Gli incassi e i pagamenti sono eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti di credito appositamente individuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione; in caso di pagamenti e incassi effettuati direttamente dagli uffici amministrativi della Fondazione per ragioni di economicità e di funzionalità, gli stessi sono affidati esclusivamente a soggetti ai quali sono attribuite funzioni contabili o economiche.

I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti ad esse riconducibili, sono tenuti ad informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

3.7 Riservatezza delle informazioni

La Fondazione garantisce la riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza e l'osservanza della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e sensibili, nel rispetto del D.Lgs.196/2003 e s.m.i.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti al segreto d'ufficio e hanno l'obbligo di:

- acquisire e trattare i soli dati utili allo svolgimento della propria mansione;
- conservare tali dati impedendo che terzi ne vengano a conoscenza;
- divulgare tali dati solo per l'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

E' in ogni caso raccomandato il massimo riserbo in merito ad informazioni, documenti o dati concernenti la Fondazione e le attività che in essa si svolgono.

3.8 Utilizzo di risorse informatiche

Le risorse informatiche sono uno strumento indispensabile per il funzionamento della attività svolta dalla Fondazione, poiché assicurano l'assolvimento del debito informativo con la Regione Lombardia sulla base del quale vengono erogati i contributi per le prestazioni sanitarie.

Il loro utilizzo garantisce inoltre rapidità, ampiezza e correttezza dei flussi di informazione necessari ad un'efficiente gestione e controllo delle attività poste in essere.

Tutte le informazioni contenute nel sistema informatico della Fondazione, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Fondazione medesima e vengono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali, vietando la raccolta l'elaborazione e la diffusione di dati a fini diversi da quelli perseguiti dalla Fondazione.

L'accesso a sistemi e programmi informatici avviene nel rispetto dei diritti di terzi, utilizzando procedure standardizzate e chiavi di accesso legittimamente acquisite che consentano all'operatore di accedere alla rete informatica limitatamente per la fase del processo aziendale di sua competenza.

E' vietato alterare il funzionamento del sistema informatico o intervenire illegalmente su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico aziendale a danno dello Stato o di altro Ente pubblico per procurare vantaggi alla Fondazione.

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

3.9 Rapporti con i mezzi di informazione

I contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti dalle figure appositamente individuate a tale fine. Le comunicazioni con l'esterno devono essere improntate al rispetto del diritto di informazione dell'opinione pubblica e in nessun caso è ammesso divulgare notizie false o tendenziose. Le informazioni devono essere veicolate con chiarezza e trasparenza e avere un contenuto di veridicità.

3.10 Ambiente

L'ambiente è riconosciuto come bene primario della comunità che la Fondazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine la gestione della Fondazione è programmata ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente in materia.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente e in particolare pongono la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali, trattandoli in conformità alle specifiche prescrizioni.

3.11 Collettività

La Fondazione è sensibile agli effetti che la propria attività ha sul tessuto socio-economico del territorio in cui opera e assume le proprie deliberazioni nell'ottica di conciliare le esigenze dei differenti attori coinvolti.

La Fondazione favorisce la cooperazione con associazioni di volontariato e con qualsiasi altro interlocutore interessato a confrontarsi con la propria realtà.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Funzioni e poteri

E' istituito presso la Fondazione l'Organismo di Vigilanza (*di seguito denominato O.d.V.*) previsto dal D.Lgs. 231/2001 con il compito di vigilare sull'osservanza del Codice etico, nonché di curarne l'aggiornamento. In particolare l'O.d.V. esercita le seguenti funzioni:

- controlla la corretta applicazione del presente Codice etico comportamentale;
- svolge periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;
- attua forme di raccordo con le funzioni aziendali utili a migliorare il monitoraggio sulle operazioni sensibili;
- propone modifiche e aggiornamenti al Codice per adeguarlo alla mutevolezza dei tempi e alle esigenze della Fondazione o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti di reato da cui discende la responsabilità amministrativa della Fondazione. Le modifiche devono essere comunicate al Consiglio d'Amministrazione per la relativa approvazione e successivamente devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari del Codice etico;
- verifica le segnalazioni di violazioni del Codice ricevute ed informa il Consiglio di Amministrazione dei risultati delle verifiche.

L'O.d.V., nei limiti delle proprie competenze, può richiedere ed ottenere informazioni da chiunque a qualunque titolo operi nella Fondazione; per garantirne la segretezza è istituita una forma diretta di comunicazione tramite apposito indirizzo e-mail il cui accesso è riservato esclusivamente allo stesso: odv.mandello@gmail.com

4.2 Composizione e durata

L'Organismo di Vigilanza può essere costituito da un unico membro (organo monocratico) o da più componenti (organo collegiale) nominati dal Consiglio di Amministrazione della

Fondazione che per formazione, esperienza professionale e competenze siano ritenuti idonei al ruolo assegnato e dotati di requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità, autorevolezza e condotta ispirata a valori etici.

In caso di una pluralità di componenti, l'O.d.V. nomina al proprio interno un Presidente con il compito di promuovere attività, convocare e presiedere riunioni e rappresentare l'Organismo presso gli Amministratori della Fondazione.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

4.3 Modalità operative

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con cadenza almeno semestrale ovvero quando i portatori di interesse lo interpellino in ordine a violazioni o non applicazioni del presente Codice.

La convocazione deve essere contestualmente inoltrata per conoscenza all'Amministrazione della Fondazione, a cui l'O.d.V. trasmette annualmente una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente.

Per accertare l'applicazione abituale del Codice, l'O.d.V. si avvale di un controllo a campione dei documenti sanitari ed amministrativi attinenti alle aree di rischio. Di tali operazioni deve essere redatto un verbale poi inserito in un registro appositamente creato e custodito.

4.4 Risorse finanziarie

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio preventivo, prevede per l'anno successivo un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che il D.Lgs. n. 231/2001 assegna all'Organismo di Vigilanza. Contestualmente vengono stabiliti i compensi dovuti al/ai componente/i dell'O.d.V. Tale budget deve essere definito sulla base di una relazione predisposta dallo stesso O.d.V.

4.5 Autonomia e garanzie per l'operatività

L'Amministrazione della Fondazione garantisce all'Organismo di Vigilanza la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e consentire un tempestivo accertamento delle violazioni a rischio di reato.

La Fondazione mette a disposizione idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra iniziativa ritenuta necessaria, nonché idoneo personale di segreteria e mezzi tecnici, se richiesto, per l'espletamento delle funzioni proprie dell'O.d.V.

4.6 Segnalazioni

Le segnalazioni di possibili violazioni del presente Codice devono essere presentate all'Organismo di Vigilanza in forma scritta e non anonima. L'O.d.V., venuto a conoscenza di elementi che possano far ritenere la sussistenza della violazione, deve procedere a svolgere ogni attività di indagine che riterrà opportuna allo scopo di verificare la fondatezza dell'addebito.

Nel caso che appaia all'evidenza una violazione suscettibile di integrare un'ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, l'O.d.V. ne dà immediata notizia all'Amministrazione affinché impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero dalla responsabilità per la Fondazione, ai sensi dell'art.26, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001.

Dell'attività svolta l'O.d.V. deve conservare idonea documentazione.

Qualora, a seguito dell'attività di indagine effettuata, emergano seri e concordanti indizi di violazioni al Codice etico, che integrino o non integrino ipotesi di reato, da parte di personale dipendente, l'O.d.V. deve immediatamente segnalare per iscritto all'Amministrazione della Fondazione affinché questa proceda secondo il disposto del C.C.N.L.

Nel caso le violazioni siano commesse da collaboratori, l'Amministrazione provvederà secondo quanto previsto dai relativi contratti.

In caso di seri e concordanti indizi circa avvenute trasgressioni da parte di un Amministratore della Fondazione, l'Organismo di Vigilanza ne dà immediata comunicazione al Consiglio d'Amministrazione che procede all'accertamento dei fatti e deposita presso la sede della Fondazione le proprie conclusioni, adeguatamente motivate e in forma scritta.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Rilevanza delle violazioni e sanzioni applicabili

L'osservanza del presente Codice deve considerarsi parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da dipendenti e collaboratori e costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione in essere.

Le violazioni delle norme in esso contenute costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione professionale con ogni conseguenza che ne deriva e potranno comportare il risarcimento dei danni derivanti dalle violazioni medesime.

Daranno inoltre diritto alla Fondazione di irrogare le sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente previste dal vigente C.C.N.L. Regione e Autonomie Locali. Le sanzioni devono essere improntate al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla

gravità delle violazioni commesse. La determinazione dell'entità della sanzione dovrà tenere conto dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza e imperizia, della rilevanza della violazione, della posizione del destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale, di eventuali circostanze attenuanti o aggravanti, del comportamento complessivo con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari e del concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione.

Le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- richiamo verbale
- censura (richiamo scritto)
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a dieci giorni
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da undici giorni a sei mesi
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso

Per i destinatari legati alla Fondazione da contratti di natura diversa dal rapporto di lavoro dipendente, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie garantiscono il rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

5.2 Estensione delle responsabilità

In caso di accertamento di una grave trasgressione, l'Amministrazione della Fondazione procede disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del C.C.N.L. nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale per accertare eventuale colpa "in vigilando".

5.3 Rivalsa

La Fondazione si riserva di agire nelle sedi competenti contro chiunque abbia commesso reati nel contesto dell'attività aziendale.