FONDAZIONE

Franco Nicolai

ONLUS

TEL. 0376/83071

Fondazione Franco Nicolai Onlus

Via San Martino n. 80

46049 Volta Mantovana (MN)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex D. Lgs. 8 GIUGNO 2001 n. 231

CODICE ETICO

INDICE

PREMESSA 3

1 I soggetti destinatari del codice etico 3

2 Principi generali di comportamento 4

3 Principi etici generali 5

4 Linee guida di comportamento 6

4.1 Governance 6

4.2 I principi etici della Fondazione nelle relazioni con le risorse umane 10

4.3 I principi etici della Fondazione nei confronti dei terzi 11

4.4 Salute e sicurezza sul lavoro 15

4.5 Ambiente 16

5 Doveri dei dirigenti e dei dipendenti 16

6 Il rispetto del codice etico ed il sistema sanzionatorio-disciplinare 17

7 Comitato Etico 19

8 Adozione e controllo 19

PREMESSA

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i principi etici di "Fondazione Franco Nicolai Onlus" siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base dell'attività, la cultura dell'Organizzazione e lo standard di comportamento di tutti i destinatari nella conduzione dell'attività propria e della Fondazione stessa.

Con l'adozione del Codice Etico la Fondazione intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231;
2. definire i principi etici che devono guidare l'attività ed i rapporti con i Destinatari del Codice Etico sia soggetti interni (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti) sia soggetti terzi esterni (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti e relazioni con l'ente ed in particolare collaboratori/consulenti esterni nonché quelli che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, quali Partners, fornitori (categoria che ricomprende anche gli appaltatori), soggetti della Pubblica Amministrazione;
3. indicare i principi etici ai quali i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi;
4. definire un apposito sistema sanzionatorio (uguale a quello previsto nel MOG 231/01) che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice Etico.

La Fondazione, nell'ambito delle sue attività e nello svolgimento delle stesse assume, come principi ispiratori, il rispetto delle varie leggi e normative (italiane e straniere, nel caso dovessero essere applicabili in relazione all'attività dell'ente), in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e, in un'ottica di responsabilità sociale, di gestione economicamente sostenibile nel tempo, di rispetto della dignità della persona, di promozione e valorizzazione del lavoro, e di tutela ambientale attraverso un corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

1. I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I Destinatari sono i soggetti a cui si applicano le norme del presente Codice Etico e sono individuati negli Amministratori, in tutto il personale dipendente, nei Fornitori, negli utenti e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Fondazione rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i settori ed ambienti in cui la stessa opera.

In particolare, Il Presidente del Consiglio di amministrazione, il Consiglio di amministrazione ed i Responsabili delle Funzioni interne devono dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel

Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Professionisti esterni, i Fornitori a qualunque titolo, i dipendenti della Fondazione, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

I componenti del Consiglio di amministrazione, nel fissare gli obiettivi annuali si ispireranno ai principi contenuti nel Codice Etico.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Risorse Umane della Fondazione nello svolgimento dell'attività lavorativa dovranno ispirarsi alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Fondazione.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

Ciascun Destinatario, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettive o potenziali possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore, all'organo di Direzione e all'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione, con adeguati mezzi di comunicazione, garantirà la diffusione, tra i Destinatari, dei contenuti del Codice Etico e delle relative procedure adottate dall'Ente.

2. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico di Comportamento indica e descrive i diritti i doveri e le responsabilità etico-sociali che tutti i partecipanti all'Organizzazione devono osservare. Il Codice Etico rappresenta un elemento essenziale e complementare del Modello Organizzativo adottato dalla Fondazione ex Decreto 231/01 (del quale forma parte integrante) e deve essere rispettato da tutti i "Destinatari" del Codice Etico, che sono anche Destinatari del Modello.

Il Codice Etico definisce, per la Fondazione, le politiche da rispettare per il controllo dei comportamenti individuali.

Esso è necessario ed applicabile alla prevenzione di eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Fondazione, indicando esplicitamente le

responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti, liberi professionisti e fornitori.

Il Codice Etico è altresì il principale strumento d'implementazione dei corretti comportamenti interni all'Organizzazione ed, in simbiosi con il Sistema di Gestione dell'accreditamento regionale, il mezzo per garantire una gestione equa, efficiente ed efficace delle attività, con particolare riguardo alla dignità della persona ed all'umanizzazione delle cure, sviluppate dalle risorse umane, sostenendo la reputazione dell'ente, in modo da ispirare la fiducia dell'ambiente esterno e salvaguardandola da eventuali comportamenti non corretti.

Il Codice Etico prende in considerazione i seguenti punti:

1) Principi etici generali che rispettano la mission della Fondazione ed il modo migliore di realizzarla;

2) Le norme etiche di comportamento per le relazioni dell'ente con i vari stakeholder (utenti, famigliari, fornitori, liberi professionisti, dipendenti, collaboratori, etc.);

3) Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;

4) Gli strumenti di attuazione.

3. PRINCIPI ETICI GENERALI

PRINCIPIO DI LEGALITA'

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. Sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne dell'ente.

PRINCIPIO DI ONESTA' E CORRETTEZZA

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa ed implica attenzione, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto di, e con tutti i destinatari.

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili a tutte le azioni compiute per conto della Fondazione.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne della Fondazione, in quanto attuazione di obblighi deontologici o professionali.

TRASPARENZA INTEGRITA' IMPARZIALITA'

I destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza e l'integrità, intese come veridicità, chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli in qualsiasi operazione, azione e attività compiuta per conto dell'ente.

I destinatari sono tenuti al rispetto delle disposizioni interne della Fondazione, in quanto attuazione del principio di trasparenza ed integrità.

I principi di trasparenza ed integrità comportano l'esplicitazione di clausole chiare e dettagliate nell'ambito delle formulazioni contrattuali relative alle attività svolte.

Il principio di imparzialità esclude che siano favoriti alcuni gruppi di interesse o individui a scapito di altri.

RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA

I destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, appartenenza ad una religione, origini razziali o etniche, nazionalità, genere, orientamento sessuale, stato di salute ed in generale qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

PRINCIPIO DI EFFICIENZA

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità di gestione.

PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

I destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte all'interno e per conto della Fondazione. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni della Fondazione esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione dell'ente.

4. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

4.1 GOVERNANCE

Gli Organi Sociali

I componenti del Consiglio di amministrazione sono di nomina pubblica. Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per l'ente nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse dell'ente.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari.

In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e le regole dell'ente in materia. In particolare, i componenti dell'Organo Amministrativo:

- sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, correttezza, integrità e presenza, permettendo così all'ente di trarre beneficio dalle loro competenze;
- sono tenuti ad astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse;
- sono tenuti a tenere un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto della Fondazione con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia, nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dall'ente;
- sono tenuti ad una partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'ente;
- sono tenuti ad un uso riservato delle informazioni delle quali vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio ed a non utilizzare la loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- in ogni attività di comunicazione, sono tenuti a rispettare le leggi e le pratiche di condotta;
- sono tenuti a rispettare la normativa vigente ed i principi contenuti nel Codice Etico.

La Trasparenza nella Contabilità della Fondazione

La Fondazione promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità dell'ente. Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e, comunque, a consentire la tempestiva individuazione e correzione.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le attività ed operazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di

conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari. In particolare, è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni disposte dalla normativa di competenza, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento.

Nel caso di valutazioni di elementi economici - patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto dovrà evidenziare chiaramente i criteri applicati nella valutazione. Deve pertanto essere effettuabile la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione.

Il sistema informativo contabile deve poter essere implementato con le più adeguate procedure di controllo. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti agli Organi Sociali ed all'Organismo di Vigilanza.

I Protocolli relativi all'erogazione dei servizi, le Procedure Gestionali ed i principi e le regole relativi.

L'ente prevede propri protocolli e procedure gestionali, oltre a principi e regole (collegati al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo) diretti a prevenire i reati previsti nel Decreto 231/01.

I protocolli e le procedure gestionali regolano l'erogazione dei servizi in relazione ai requisiti di legittimità, autorizzazione e accreditamento, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, nel rispetto delle norme deontologiche dei profili sanitari operanti, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione attuata deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente.

La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organi di controllo interni ed esterni il controllo e l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

La Comunicazione con l'esterno

I rapporti con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti della Fondazione

L'informazione a mezzo stampa può essere effettuata dal Presidente o suo delegato e deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le linee guida della Fondazione, deve rispettare le leggi, le regole, e le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

I destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sui progetti, sulle operazioni dell'ente e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Quando previsto dalla legge o quando necessario, la Fondazione fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da utenti, fornitori, Pubblica Amministrazione, istituzioni ed altre parti interessate nell'ambito delle rispettive funzioni.

Trattamento delle informazioni riservate

La Fondazione presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela della Privacy e si impegna a garantire ogni forma di comunicazione con l'utenza in modo attento, corretto e chiaro e a dare riscontro, tempestivamente, ai suggerimenti ed ai reclami dell'utenza stessa, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

In particolare, si segnala la predisposizione e la messa a disposizione, tramite apposita modulistica, sul sito e sulla Carta dei Servizi delle Procedure di segnalazione per reclami o suggerimenti.

4.2 I PRINCIPI ETICI DELLA FONDAZIONE NELLE RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE

Rapporti con le Risorse Umane

Per una puntuale e approfondita articolazione, si rimanda all'ALLEGATO I

I Principi relativi alla Selezione ed Assunzione del personale

I destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza, di pari opportunità, di verifica dei requisiti professionali, comportamentali e attitudinali nelle attività di selezione ed assunzione del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismi o discriminazioni di qualunque tipo. In attuazione delle procedure previste nel regolamento d'Amministrazione pubblicato sul sito della Fondazione

I Principi relativi alle modalità di utilizzo degli strumenti della Fondazione

I destinatari si impegnano a conservare nel miglior modo possibile tutti gli strumenti di lavoro consegnati dalla Fondazione (a titolo di esempio: Computer, PC, telefoni aziendali, autovetture aziendali, tablet, elettromedicali, unità di degenza, attrezzatura specifica, ecc.) ed a utilizzare gli stessi a scopo strettamente collegato alle esigenze della propria attività lavorativa.

Tutti gli strumenti devono rimanere presso l'ufficio/area cui sono dedicati e/o assegnati per l'attività lavorativa ad eccezione di quelli, di proprietà dell'ente, assegnati per iscritto al collaboratore.

I Principi relativi alla formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

I Principi relativi alla gestione e valutazione del personale

La Fondazione rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

Inoltre, considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, favorisce la partecipazione responsabile alla vita dell'ente attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori. L'ente promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi e di

aggiornamento riportati annualmente nel piano formativo aziendale deliberato a previsione e a consuntivo dal cda.

I Principi relativi alla salvaguardia della salute e sicurezza sul lavoro

L'ente garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, le condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e gli ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

4.3 I PRINCIPI ETICI DELLA FONDAZIONE NEI CONFRONTI DEI TERZI

I Rapporti con Utenti e Caregiver

La presa in carico e la continuità dell'assistenza seguono un programma di lavoro distinto in diverse fasi.

Tutta l'attività in esame è definita dalla Carta dei Servizi che costituisce la fonte primaria di tutela dei diritti degli Utenti.

La Carta dei Servizi:

- definisce, coerentemente con i requisiti per l'accreditamento, gli standard qualitativi e quantitativi del servizio assicurato;
- esplicita la gamma dei servizi forniti.

Le differenti fasi di presa in carico dell'utente possono così sintetizzarsi:

1) Presentazione della domanda di ingresso su apposita modulistica reperibile sul sito dell'Ente.
2) Valutazione delle domande al fine del loro inserimento in graduatoria.
3) Ammissione dell'utente e continuità assistenziale.

Sarà cura del Medico e degli Operatori accogliere l'utente illustrando allo stesso, ed eventualmente ai famigliari presenti, gli spazi assegnati, gli orari per le visite dei famigliari, e ogni altra informazione utile, avendo cura di ridurre il più possibile il disagio del paziente stesso.

L'assistenza successiva sarà improntata secondo protocolli sanitari ed operativi in modo da monitorare l'adeguatezza dei diversi processi socioassistenziali per realizzare standard elevati di efficacia, efficienza ed appropriatezza della prestazione.

Le informazioni dei vari portatori di interesse sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy e delle specifiche normative che regolano la materia.

La comunicazione verso i diversi portatori di interesse è improntata alla correttezza dell'informazione, evitando, in ogni caso, di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione sarà effettuata nel rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando le informazioni ritenute sensibili.

L'Ente intende valorizzare i rapporti con l'Utente e i suoi famigliari non solo quali destinatari naturali dell'offerta di servizi, ma come interlocutori privilegiati.

Rapporti con i Volontari

I Volontari rappresentano un'ulteriore risorsa per l'organizzazione, da "utilizzare" partendo dalla chiara consapevolezza che la loro attività non può in alcun modo sostituire quella del personale.

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

I Volontari devono essere iscritti nell'apposito registro aziendale che sancisce l'effettiva possibilità di svolgere attività in struttura. Periodicamente devono essere coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza/antincendio e la privacy.

I Rapporti con i Fornitori

Di regola i fornitori dell'ente sono fornitori di beni, collaboratori, consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, liberi professionisti che svolgono la loro attività professionale all'interno dell'ente gestito dalla Fondazione.

L'ente impronta i propri rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tale ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali conformati alla chiarezza, semplicità e ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi o prodotti offerti, strutturazione e attenzione ai servizi in tema di salute e sicurezza sul lavoro con le procedure definite nel Regolamento di Amministrazione.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora un rappresentante a qualunque titolo della Fondazione (dirigente, lavoratore, collaboratore) riceva da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, deve

immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

Principi relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche

I rapporti intrattenuti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati dal presente Codice Etico. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto alla direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

A tutti i Destinatari dei rapporti con la PA è vietato (in generale ed a prescindere da quanto dettagliatamente esposto nel seguito):

- adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi della Fondazione;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente secondo le procedure gestionali previste nel Modello Organizzativo ex 231/01. Nel caso in cui nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Fondazione sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti gli stessi principi fissati nel Codice Etico.

Nel caso di partecipazione a bandi della Pubblica Amministrazione, la Fondazione si impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

La Fondazione esige che i propri Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti e tutti i soggetti terzi con cui si intrattengono rapporti e relazioni e, in particolare, collaboratori o consulenti esterni nonché quelli che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, pongano la massima attenzione e cura nelle operazioni relative a:
gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e/o utilizzazione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi.

Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

La Fondazione è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.
In tal senso, l'ente non può sovvenzionare o arrecare benefici a tali forme organizzative o associative.

Regali, Omaggi, 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 ottenere trattamenti di favore nella conduzione delle attività collegabili alla Fondazione. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari tali che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
Tale norma concerne sia regali promessi o offerti sia quelli ricevuti intendendosi per regali anche qualsiasi tipo di beneficio quali, ad esempio: partecipazione gratuita a convegni, promessa di offerte di lavoro ecc.
Anche in caso di non appartenenza alla PA, i regali offerti a terzi devono avere un modico valore ed essere documentati in modo adeguato nonché essere segnalati alla direzione e comunicati al Consiglio di amministrazione.
I destinatari del Codice Etico che ricevono regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne notizia alla Direzione e al Consiglio di amministrazione che ne valuterà l'adeguatezza ed, eventualmente, provvederà a notificare al mittente la Politica della Fondazione in materia.

4.4 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Fondazione svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. L'ente si dota di protocolli e procedure gestionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro in conformità ai parametri normativi vigenti.

Tali protocolli e procedure gestionali sono formalizzati mediante documenti specifici sulla base di principi in relazione ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I principi ispiratori in materia sono:

a) evitare i rischi;

b) valutare i rischi che non possono essere evitati;

c) combattere i rischi alla fonte;

d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio per evitare effetti negativi sulla salute;

e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

i) impartire adeguate istruzioni ai dipendenti.

l) aggiornare, formare e dare applicazione al Documento di valutazione del rischio e alle procedure ad esso connesse.

Tutti i destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

4.5 AMBIENTE

La Fondazione cura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali in relazione alla propria attività affinché questa sia gestita nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

5. DOVERI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

Ai Dirigenti ed ai dipendenti della Fondazione è vietato porsi in ogni situazione o attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'ente.

In particolare, nell'ambito del conflitto di interessi, ai Dirigenti e ai dipendenti è vietato:

- possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con la Fondazione;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso altri enti che si pongano in concorrenza con l'ente e/o in contrasto con gli interessi dell'ente;
- utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi dell'ente;
- avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del Dirigente o dipendente dell'ente;
- stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui l'ente intrattiene rapporti;
- accettare dai soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

I Dirigenti e i dipendenti dell'ente devono inoltre:

1. rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico improntando la loro condotta ai principi dello stesso;
2. utilizzare responsabilmente i beni e le risorse loro affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni;
3. essere responsabili della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, soggetti al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza ed astenersi dall'utilizzo dei già menzionati sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto con l'ente;
4. seguire i corsi di aggiornamento professionale che l'ente ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive;

5. astenersi dal donare delle somme di denaro o regalie agli utenti e dall'accettare somme di danaro o regalie da utenti e fornitori.

Trattamento delle informazioni riservate

La Fondazione presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela della Privacy e si impegna a garantire ogni forma di comunicazione con l'utenza in modo attento, corretto e chiaro e a dare riscontro, tempestivamente, ai suggerimenti ed ai reclami dell'utenza stessa, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

In particolare, si segnala la predisposizione e la messa a disposizione della Carta dei Servizi.

6. IL RISPETTO DEL CODICE ETICO ED IL SISTEMA SANZIONATORIO - DISCIPLINARE

Codice Etico, Modello organizzativo e Organismo di Vigilanza

La Fondazione adotta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 del quale il presente Codice Etico è da considerarsi parte integrante, volto a prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto 231/01. Il Consiglio di amministrazione dell'Ente nomina (ex Decreto 231/01) l'Organismo di Vigilanza. La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello e nel Regolamento dell'Organo.

Rispetto del Codice Etico

Il rispetto del Codice Etico (e del Modello) deve considerarsi parte essenziale delle attività degli Organi Sociali e delle obbligazioni previste per i Dirigenti e per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C. nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento a tutti gli altri Destinatari.

Organi Sociali

Il rispetto del Codice Etico (e del Modello) da parte dei componenti degli Organi Sociali integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

Sanzioni Vs Organi Sociali.

La violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

FONDAZIONE
Franco Nicolai
ONLUS

TEL. 0376/83071

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001"

SOMMARIO

Articolo 1. Scopo e campo di applicazione
Articolo 2. Composizione dell'Organismo
Articolo 3. Convocazione dell'Organismo
Articolo 4. Validità delle riunioni dell'Organismo di vigilanza
Articolo 5. Svolgimento delle riunioni dell'Organismo di vigilanza
Articolo 6. Decisioni dell'Organismo di Vigilanza
Articolo 7. Verbalizzazione delle riunioni
Articolo 8. Gestione delle informazioni da parte dell'OdV
Articolo 9. Attività di pianificazione e verifica
Articolo 10. Utilizzo delle risorse finanziarie
Articolo 11. Ausilio di consulenti esterni
Articolo 12. Obblighi di riservatezza
Articolo 13. Entrata in vigore
Articolo 14. Comunicazioni del regolamento
Articolo 15. Modifiche e integrazioni del Regolamento

Articolo 1
SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Il presente Regolamento è stato predisposto e approvato dall'Organismo di Vigilanza (di seguito "ODV"), al fine di auto-regolamentare il proprio funzionamento.
1.2 In nessun caso ad alcuna disposizione di questo Regolamento potrà attribuirsi valenza sostitutiva di alcuna prescrizione del Modello Organizzativo (di seguito "Modello"). Per tutto quanto non specificamente previsto da questo Regolamento, si rinvia al Modello e alle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 231 del 2001.

Articolo 2
COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO

2.1 L'Organismo, come definito nel MOG §4.1, nominato dalla **FONDAZIONE FRANCO NICOLAI ONLUS** è organo collegiale composto da tre membri, almeno uno dei quali esterno alla Fondazione.

Articolo 3
CONVOCAZIONE DELL'ORGANISMO

3.1 L'ODV predispone annualmente il calendario delle proprie riunioni, che hanno cadenza semestrale, in via ordinaria. L'Organismo, inoltre, può riunirsi al di fuori delle riunioni calendarizzate, qualora ne ravvisi la necessità, in presenza di situazioni di particolare urgenza e rilevanza, anche su richiesta del Presidente del CDA e/o dell'Organo di Controllo.
3.2 L'ODV definisce prima di ogni riunione il relativo ordine del giorno. La convocazione indicante data, orario e ordine del giorno deve essere inviata in forma scritta con qualsiasi mezzo idoneo (pec, mail, Servizio postale, WhatsApp etc..), almeno tre giorni di calendario prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data, a tutti i soggetti di cui è richiesta la partecipazione ed al Presidente della Fondazione.
3.3 Qualora sia ritenuto opportuno per le materie da trattare e funzionale allo svolgimento dei lavori, anche su indicazione di uno o più componenti, l'Organismo può invitare a presenziare ad una riunione soggetti esterni; in via esemplificativa e non esaustiva, possono essere invitati alle riunioni i membri del Consiglio di amministrazione, il revisore, i consulenti esterni, i responsabili di funzione ecc. Gli esterni non intervengono nelle deliberazioni dell'ODV ed è facoltà dell'Organismo chiedere loro di non presenziare in fase di deliberazione.
3.4 Alle riunioni dell'ODV partecipa il Direttore che ha funzione di segretario verbalizzante.

Articolo 4
VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Le riunioni dell'ODV sono valide con la presenza della maggioranza dei membri effettivi.
5.2 Ciascun componente dell'ODV non può delegare a un altro soggetto la partecipazione alle riunioni dell'ODV, pena l'invalidità delle stesse.

Articolo 5
SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Le riunioni dell'ODV possono tenersi, oltre che in presenza, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video/tele collegati. Le riunioni tenute mediante mezzi di comunicazione sono, inoltre, consentite a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati con certezza e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare e trasmettere documenti.
5.2 In casi di comprovata urgenza l'ordine del giorno potrà variare con l'inserimento di nuovi argomenti o punti.
5.3 Ciascun componente dell'ODV ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Consiglio di amministrazione (mediante comunicazione scritta da riportare poi nel verbale della prima riunione utile, oppure – laddove la circostanza in conflitto emerga durante una riunione – facendolo risultare direttamente nel verbale di tale riunione) le situazioni che ritiene costituiscano un caso di conflitto di interessi potenziale o attuale; ha altresì l'obbligo di astenersi dal trattare, verificare e deliberare circa la questione in ordine alla quale sussiste il conflitto potenziale o attuale.

Articolo 6
DECISIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 L'ODV assume una decisione sugli argomenti all'ordine del giorno. Le delibere vengono prese a maggioranza. Qualora a una seduta partecipino solo due componenti e la votazione risulti in pareggio, prevale il voto del Presidente.

6.2 Gli atti e le comunicazioni dell'ODV devono essere sottoscritti dal Presidente dell'OdV.

Articolo 7
VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

7.1 Tutte le attività dell'ODV devono essere documentate in appositi verbali. Il verbale deve riportare, oltre a quanto sopra specificato nel presente Regolamento, l'orario di apertura e chiusura della riunione, i nominativi di eventuali partecipanti alla riunione, l'ordine del giorno originale e le eventuali integrazioni e le decisioni assunte.
7.2 Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
7.3 Tutti i verbali, unitamente all'eventuale ulteriore documentazione di supporto presentata nel corso della riunione, devono essere ordinati, raccolti e conservati in apposito libro sotto la supervisione del Presidente. L'accesso all'archivio è riservato all'ODV.

Art. 8
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ODV

8.1 L'ODV archivia per data tutte le informazioni e le segnalazioni pervenute.
8.2 L'ODV, nel corso delle proprie riunioni, esamina, valuta e classifica le informazioni pervenute e definisce le azioni che ritiene più opportune in funzione della natura e della criticità delle stesse.

Art. 9
ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E VERIFICA

9.1 L'ODV redige annualmente il proprio piano delle attività di monitoraggio sul Modello in termini di: frequenza e tipologia (pianificata / a sorpresa) delle attività di verifica e relativa distribuzione temporale nel corso dell'esercizio; individuazione delle funzioni o processi coinvolti; identificazione delle risorse necessarie. Al piano possono essere motivatamente apportate modifiche in corso d'opera, quando ciò risulti necessario a causa di nuove, sopraggiunte priorità.

Art. 10
UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE

10.1 L'ODV dispone l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio di amministrazione (il "budget") destinandole a finalità coerenti con lo svolgimento dei propri compiti.
10.2 L'ODV non può superare i limiti di utilizzo delle risorse così stabilite. In presenza di situazioni critiche che richiedano un'immediata reazione potrà richiedere al CDA l'autorizzazione allo sforamento del budget. In tali ipotesi, ottenuta l'autorizzazione del CDA, la deliberazione di spesa

dell'ODV dovrà essere motivata, adeguatamente discussa e approvata in sede di riunione dell'ODV.

Art. 11
AUSILIO DI CONSULENTI ESTERNI

11.1 L'ODV, nell'esercizio dei propri compiti e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite, può avvalersi dell'operato di consulenti esterni.

Art. 12
OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

12.1 L'ODV assicura la riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni e alle attività svolte nell'ambito del proprio mandato, fatti salvi i flussi informativi previsti dal Modello e i legittimi ordini dell'Autorità Giudiziaria;
12.2 i componenti dell'ODV nell'esercizio dei poteri conferiti e delle funzioni attribuite in quanto componente ODV, deve astenersi dal ricercare e/o utilizzare informazioni riservate per fini diversi dall'esercizio del proprio compito e comunque non conformi a tali poteri e funzioni.
Tali obblighi sono estesi ai collaboratori di cui l'ODV può avvalersi nell'ambito delle proprie funzioni.

Articolo 13
ENTRATA IN VIGORE

13.1 Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione da parte dell'ODV.

Articolo 14
COMUNICAZIONE DEL REGOLAMENTO

14.1 Successivamente all'approvazione, il presente Regolamento viene comunicato al Consiglio di amministrazione dell'Ente.

Articolo 15
MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO

17.1 Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono apportate unicamente dall'ODV.

17.2 Le modifiche entrano in vigore al momento della loro approvazione da parte dell'ODV, successivamente alla quale sono portate a conoscenza del Consiglio di amministrazione dell'Ente.