VIA PEPPINO IMPASTATO N° 6, 96100 SIRACUSA
Tel. 0931.754455 – Fax 0931.1798007
P. IVA: 01297780890 - C.F.: 93030690890 – C.D.: 0G6TBBX
PEC: fsam@legalletter.it - MAIL: info@santangelamerici.it - www.santangelamerici.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO E CODICE ETICO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 novembre 2024

Revisioni:

REDAZIONE		**V**ERIFICA		**A**PPROVAZIONE	
Funzione	**D**ata	**F**unzione	**D**ata	**F**unzione	**D**ata
Compliance		OdV		**CdA**	

CODICE ETICO

Ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

INDICE **2**

0.1 – Premessa **4**
0.2 – Destinatari del Codice Etico **4**

Sezione 1: "PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE" **6**
1.0 – Premessa 6
1.1 – Integrità di comportamento e rispetto delle Leggi e Regolamenti 6
1.2 – Ripudio di ogni discriminazione 6
1.3 – Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità 6
1.4 – Radicamento territoriale 7
1.5 – Trasparenze ed etica d'impresa 7
1.6 – Qualità 7
1.7 – Diversità 8
1.8 – Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità 8

Sezione 2: "GLI ATTORI SOCIALI" **9**
2.1 – Utenti 9
2.2 – Istituti finanziari 9
2.3 – Fornitori 9
2.4 – Pubblica amministrazione 9
2.5 – Autorità pubbliche di vigilanza 10
2.6 – Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi 10

Sezione 3: "PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE" **11**
3.1 – Professionalità 11
3.2 – Lealtà 11
3.3 – Onestà 11
3.4 – Legalità 11
3.5 – Correttezza e trasparenza 11
3.6 – Riservatezza 11
3.7 – Responsabilità verso la collettività 11
3.8 – Risoluzione dei conflitti di interesse 11
3.9 – Senso di appartenenza 12
3.10 – Rispetto reciproco 12
3.11 – Obblighi specifici 12

Sezione 4: "CRITERI DI CONDOTTA" **14**
4.0 – Introduzione 14
4.1 – Relazioni con il personale 14
4.1.1 – Sicurezza e salute 14
4.1.2 – Tutela della privacy 15
4.1.3 – Tutela dell'ambiente 15
4.2 – Doveri del Personale 16
4.2.1 – Deleghe e responsabilità 16
4.2.2 – Obblighi per i responsabili di funzione verso il codice etico 16
4.2.3 – Obblighi per i tutti i dipendenti verso il codice etico e le documentazioni prodotte dalla Fondazione 16
4.2.4 – Tutela del patrimonio aziendale 16
4.2.5 – Informazioni riservate sui terzi soggetti 17

4.2.6 – Utilizzo dei beni aziendali..... 17
4.3 – Relazioni con gli utenti..... 17
4.3.1 - Contratti e comunicazioni agli utenti..... 17
4.3.2 - Stile e comportamento del personale verso gli utenti..... 17
4.3.3 - Trattamento dei dati..... 17
4.4 – Rapporti con i fornitori..... 18
4.4.1 – Scelta del fornitore..... 18
4.4.2 – Integrità ed indipendenza nei rapporti..... 18
4.5 – Rapporti con le pubbliche amministrazioni..... 18
4.5.1 – Correttezza e lealtà..... 18
4.5.2 – Regali, omaggi e benefici..... 18
4.6 - Relazioni esterne..... 19
4.6.1. - Efficacia esterna del codice etico..... 19
4.6.2. - Conflitto di interessi..... 19

Sezione 5: "MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO"..... 20
5.1 – Principi organizzativi..... 20
5.2 – Trasparenza della contabilità..... 20
5.3 – Controlli e verifiche..... 20
5.3.1 – Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico..... 20
5.3.2 – Segnalazione di problemi o di sospette violazioni..... 21
5.3.3 – Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni..... 21
5.4 – Incarico da pubblico servizio..... 22
5.5 – Riservatezza..... 22
5.6 – Diffusione, comunicazione e formazione..... 22
5.7 – Procedure operative e protocolli decisionali..... 22

Sezione 6 : **"DISPOSIZIONI FINALI"..... 23**
6.0 – Iter di approvazioni modifiche..... 23

0.1 – PREMESSA

Il presente documento denominato «Codice Etico» esprime il complesso di valori e principi ai quali la Fondazione Sant'Angela Merici si ispira nel suo agire quotidiano. È uno strumento di autoregolazione, su base volontaria, che formalizza una serie di regole di carattere valoriale e sociale alle quali chi appartiene all'Ente deve attenersi e deve uniformare il suo comportamento.

Dal 1996 la Fondazione Sant'Angela Merici svolge la sua Opera nel territorio di Siracusa e, nel rispetto della sua identità cristiana, tutte le attività gestite sono ispirate ai principi religiosi di carità e rispetto nei confronti dei più bisognosi.

Attualmente la Fondazione eroga servizi di natura sanitaria, socio-assistenziale e sociale perseguendo l'obiettivo della piena integrazione e valorizzazione della persona nel contesto familiare, sociale e territoriale di riferimento. Queste attività vengono svolte prestando attenzione, in particolare, alla dimensione umana e caritatevole di ogni servizio reso, al rigoroso rispetto di regole e Istituzioni, alla valorizzazione delle risorse umane che operano nell'Ente, alla sostenibilità di ogni scelta. In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia.

La Fondazione crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi.

Con l'adozione del Codice Etico la Fondazione Sant'Angela Merici rende formali regole di comportamento e modalità operative che già appartengono all'operare quotidiano, rinnovando così l'impegno a non discostarsi, anche nel futuro, da un sistema di valori che ne caratterizza l'identità.

Il presente documento regola il complesso di diritti e responsabilità che la Fondazione S. Angela Merici assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Fondazione, si considera parte integrante dei contratti di lavoro in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Fondazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una "condicio sine qua non" della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Fondazione e tali soggetti.

0.2 – DESTINATARI DEL CODICE ETICO

La normazione del sistema di valori proprio della Fondazione Sant'Angela Merici porta all'individuazione di una serie di regole di comportamento da osservare nei rapporti con l'utenza dei Centri gestiti, con la Pubblica amministrazione e con tutti i terzi con i quali l'Ente interagisce.

La promozione di queste regole di comportamento favorisce anche la creazione di un ambiente eticamente solido idoneo a garantire l'efficacia del modello di organizzazione predisposto ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

Infatti, l'individuazione e normazione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Ciò si rende possibile in quanto i codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I codici etici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice dell'ente.

I destinatari del presente codice etico sono:

a) il Consiglio di Amministrazione;

b) i dipendenti, i collaboratori, i volontari dell'ente;

c) i partner, i fornitori, gli utenti e i loro familiari;

d) le PP.AA. con le quali l'Ente intrattiene rapporti;

e) le associazioni di categoria o di rappresentanza territoriale (sindacati, associazioni rappresentative dell'utenza, etc.).

La corretta stesura del codice etico esige che l'Ente valuti, con riguardo ad ogni singola fattispecie di reato cui si applica il decreto legislativo 231, quale sia il rischio specifico di commettere quel determinato reato ed introdurre principi etici ad hoc.

I principi etici ai quali la Fondazione si ispira si esprimono in relazione, da un lato, alla generalità delle fattispecie dolose e, dall'altro lato, in relazione ai reati previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente (fattispecie colpose).

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. La Fondazione si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione all'interno ed all'esterno dell'organizzazione. I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico, tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Fondazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Fondazione è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

Sezione 1
"PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE"

1.0 – Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Fondazione S. Angela Merici si impegna a rispettarli e a farli rispettare da chiunque. È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Fondazione. Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali nei punti sotto elencati definiscono l'identità della Fondazione S. Angela Merici, ed uniscono dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

1.1– Integrità di comportamento e rispetto delle Leggi e Regolamenti

La Fondazione S. Angela Merici si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità e ad essere presente nel mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di qualsiasi natura. La Fondazione opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Fondazione. Infine, il Codice Etico non sostituisce e non si sovrappone alle leggi, ad altre fonti normative vigenti e a documenti in vigore esterni ed interni all'organizzazione; è anzi un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, ed in particolare il profilo etico dei comportamenti aziendali.

A tale proposito si precisa che le fonti interne che fanno già parte del patrimonio etico e disciplinare della Fondazione Sant'Angela Merici sono:

a) Statuto e regolamento;

b) Carta dei servizi;

c) Mansionari, note e circolari che puntualizzano e raccomandano a tutto il Personale a vario titolo impiegato nell'Ente una serie di comportamenti;

d) Procedure di gestione dei processi (Sistema di Gestione per la Qualità).

1.2 - Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra Fondazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.3 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Fondazione Sant'Angela Merici riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. Pone al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale della crescita e della qualità dei servizi erogati. Si considerano elementi importanti nell'operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- *nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;*

- *nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;*
- *nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.*

La Fondazione Sant'Angela Merici attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa, in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Fondazione è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Fondazione si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza.

1.4 - Radicamento territoriale

La Fondazione S. Angela Merici si pone la finalità di realizzare servizi, attività e progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne i servizi alla Persona, alla Salute e alla Vita.

La Fondazione agisce ed opera nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale.

1.5 - Trasparenza ed etica d'impresa

La storia, l'identità ed i valori della Fondazione S. Angela Merici si declinano in un'etica fondata su:

- *Affidabilità:* intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nei servizi erogati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- *Solidità:* relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- *Trasparenza:* conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- *Correttezza in ambito contrattuale:* evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della fondazione cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- *Tutela della concorrenza:* astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

1.6 - Qualità

La qualità è un elemento distintivo della Fondazione S. Angela Merici che ha consolidato, ormai da diversi anni, il percorso di certificazione del proprio sistema di gestione ai sensi della UNI EN ISO 9001. Essa è pertanto impegnata in un processo continuo di miglioramento, finalizzato al raggiungimento di standards di qualità di livello sempre più elevato. Ad oggi il sistema è certificato (N. IT05/1116) per l'erogazione dei servizi di assistenza socio sanitaria e di riabilitazione erogati presso le proprie strutture (Centri di Riabilitazione, Case di Riposo, Centri di Accoglienza, Case Alloggio, ecc.)

Al fine di assicurare l'attuazione della Politica per la Qualità, la Fondazione s'impegna a:

• *operare nell'assoluto rispetto dei principi ispiratori cui l'Ente fa riferimento, al fine di garantire l'integrità dell'utente;*

• *conquistare la fiducia dell'utenza attraverso la trasparenza dei percorsi (programmi, competenze, professionalità) e dei processi qualitativi;*

• monitorare le attività che influenzano la qualità dei propri servizi, raccogliendo ed analizzando i dati che permettono di definire ed attuare appropriate azioni preventive volte all'eliminazione delle cause di potenziali non conformità;
• promuovere la formazione continua del personale come maggior leva disponibile per il cambiamento culturale e comportamentale;
• assicurare l'erogazione delle prestazioni in ambienti adeguati, confortevoli e sicuri;
• revisionare i processi organizzativi e gestionali ponendo l'utente (nella sua dimensione umana) sempre al centro;
• favorire la massima circolazione delle informazioni e delle idee;
• ricercare la realizzazione di un rapporto di collaborazione costruttivo ed aperto con gli utenti, committenti e fornitori;
• mantenere attivo un sistema di raccolta e monitoraggio dei reclami dal qual fare scaturire interventi correttivi e migliorativi dell'organizzazione;
• rilevare periodicamente dati sulla soddisfazione dei propri utenti, al fine di poter individuare opportunità di miglioramento;
• affidarsi a fornitori qualificati e monitorarne le prestazioni attraverso opportuni controlli per garantire un livello di qualità sempre adeguato;
• operare nel rispetto di tutte le norme di legge riguardanti il personale ed i mezzi operativi, la sicurezza, la protezione dell'ambiente, la movimentazione ed il trasporto.

I risultati degli sforzi che l'organizzazione si propone di effettuare, sono misurati nel tempo attraverso una serie di obiettivi ed indicatori definiti nel documento "Mappatura dei Processi". Tale documento è sottoposto a revisione periodica da parte della Direzione in sede di Riesame del Sistema Qualità.

1.7 - Diversità

La Fondazione S. Angela Merici esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- *garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;*
- *garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;*
- *non tollera violazioni dei diritti umani;*
- *promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.*

In particolare la Fondazione condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

La Fondazione S. Angela Merici crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Sezione 2

"GLI ATTORI SOCIALI"

2.1 – Utenti

La piena soddisfazione delle esigenze dei propri Utenti costituisce l'obiettivo primario della Fondazione S. Angela Merici. L'organizzazione assicura agli utenti la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. Una particolare attenzione è rivolta anche ai caregiver, ai tutori o agli amministratori di sostegno ai quali, attraverso l'equipe della Direzione sanitaria, viene assicurato anche sostegno psicologico improntato a maggiore comprensione e più attenta vicinanza, oltre al costante monitoraggio dei normali rapporti di collaborazione. Si forniscono sempre informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire all'altra parte una decisione razionale e consapevole. Tutto si attua attraverso la tutela della privacy dei propri utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, la Fondazione S. Angela Merici adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 – Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della realizzazione delle finalità previste nello statuto della Fondazione stessa, nel rispetto delle specifiche norme in materia. Gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione ai valori espressi nel presente Codice Etico.

2.3 – Fornitori

Fornitori di beni e servizi - La Fondazione definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti - I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento. I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.4 – Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La Fondazione S. Angela Merici ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone delegate dalla Fondazione a seguire qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. Le persone incaricate dalla Fondazione alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione, sono le sole persone autorizzate a tal fine ed espressamente delegate. Nessun collaboratore non autorizzato può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Fondazione.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione - L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Fondazione o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure definite nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per la selezione del personale. Pertanto, è espressamente vietato assumere alle dipendenze della Fondazione o conferire incarichi di consulenza a ex impiegati della P.A. nei due anni successivi al compimento di un atto di competenza di tali soggetti ed espressione del suo potere discrezionale da cui sia derivato un vantaggio per la Fondazione; lo stesso divieto si impone anche con riferimento ai casi di omissione o ritardo nell'adozione di un atto svantaggioso per la Fondazione.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. E' assolutamente vietato ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge. L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

2.5 – Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.6 – Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

La Fondazione S. Angela Merci si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

Sezione 3
"Principi di comportamento cui deve attenersi il personale"

3.1 – Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 – Lealtà

Tutti coloro che operano nella Fondazione S. Angela Merici, a qualsiasi titolo, sono tenuti ad essere sempre leali nei confronti della stessa.

3.3 – Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Fondazione S. Angela Merici, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.4 – Legalità

La Fondazione S. Angela Merici si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatole.

3.5 – Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio o procurare indebiti vantaggi per sé, o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. Si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 – Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 – Responsabilità verso la collettività

La Fondazione, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 – Responsabilità verso la collettività

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Fondazione. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Fondazione.

3.9 – Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.10 – Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Fondazione esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.11 – Obblighi specifici

I dipendenti della Fondazione devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza: È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno della Fondazione sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. E' fondamentale comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Coerenza: Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte

Cortesia e gentilezza: Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso gli utenti.

Puntualità: Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza: Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà della Fondazione e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità: Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze degli utenti e dei diversi centri gestiti dalla Fondazione. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo: Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale: È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della Fondazione, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà

aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto degli utenti: La Fondazione S. Angela Merici, vive grazie ai suoi Utenti. Rispetto, gentilezza e cortesia rappresentano la costante che non deve mai venir meno nei rapporti di chi intraprende contatti con la Fondazione.

Postazioni di lavoro: Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer: I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere istallati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Fondazione costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Fondazione.

Internet: Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.
L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso salvo che il dipendente non sia stato autorizzato fuori dall'orario lavorativo.
Nello specifico, la navigazione in Internet:

- *Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.*
- *Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.*
- *Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Fondazione.*
- *È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.*
- *Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.*

Posta elettronica: la posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- *qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;*
- *non è consentito utilizzare la posta elettronica per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;*
- *non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;*
- *non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni.*

Telefoni cellulare: l'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che non è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso, specie durante riunioni e incontri di lavoro soprattutto quando si è presso la sede di soggetti terzi. L'uso del cellulare per fini personali non è consentito ad eccezione dei casi di emergenza, previa comunicazione e autorizzazione. E' assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari per scopi privati all'interno dei locali di svolgimento dell'attività lavorativa.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata, anche temporaneamente, come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che il mezzo affidato sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e, come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Sezione 4
"Criteri di condotta"

4.0 – Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 – Relazioni con il personale

5.0 *Selezione del personale*: la scelta del personale (dipendenti e collaboratori liberi professionisti) è effettuata nel rispetto del principio della copertura dei posti adeguati alle effettive esigenze della Struttura ed esclusivamente sulla base della professionalità e previo esame del c.v. del candidato; l'eventuale assunzione è preceduta da una audizione del candidato da parte di un consigliere a ciò delegato dal Consiglio; la verifica dei profili contrattuali e della parte normativa e economica del rapporto è curata dal Responsabile del Personale; l'assunzione è deliberata dal C.d.A.

6.0 *Costituzione del rapporto di lavoro*: il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

7.0 *Integrità e tutela della persona:* nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

8.0 *Valorizzazione e formazione delle risorse*: l'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neoassunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

4.1.1 – Sicurezza e salute

La Fondazione S. Angela Merici si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. Opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i consulenti esterni gli utenti coinvolti nelle attività della Fondazione. A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le

eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili. La Fondazione adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

La Fondazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- *Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro*
- *Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti*
- *Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione*

La Fondazione S. Angela Merici, inoltre, si impegna a garantire:

- *la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;*
- *la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;*
- *l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;*
- *la riduzione dei rischi alla fonte;*
- *la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;*
- *il controllo sanitario dei lavoratori;*
- *l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale;*
- *le istruzioni adeguate ai lavoratori;*
- *la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;*
- *le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso e di lotta antincendio;*
- *l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;*
- *la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;*
- *le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale;*

4.1.2 - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, Fondazione S. Angela Merici si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003, così come adeguato al Regolamento (UE) n. 2016/679, recante il codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- *finalità e modalità del trattamento;*
- *eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;*
- *informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 stesso.*

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 – Tutela dell'ambiente

La Fondazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.2 – Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 – Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

4.2.2 – Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Chi ha funzioni di Direzione o di Responsabile di Struttura ha l'obbligo di:

- *curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;*
- *rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;*
- *adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;*
- *riferire tempestivamente alle Direzioni di riferimento e ai propri superiori gerarchici eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti;*

L'inosservanza da parte delle Direzioni e dei responsabili di Struttura degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.2.3 – Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Fondazione

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte, solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Amministrativa.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- *astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;*
- *rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;*
- *riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;*
- *collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.*

4.2.4 – Tutela del patrimonio

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Fondazione da utilizzi impropri o non corretti. Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Fondazione acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite e riguardanti terze parti (utenti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori. Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con la Fondazione, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 -Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale della Fondazione dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 – Utilizzo dei beni

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni della Fondazione attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.
In particolare, ogni persona deve:

- *utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;*
- *evitare utilizzi impropri di beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse della Fondazione;*
- *custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi;*

4.3 – Relazioni con gli utenti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento alle procedure operative del sistema di gestione.

4.3.1 – Contratti e comunicazioni agli utenti

I contratti e le comunicazioni agli utenti da parte della Fondazione devono essere sempre:

- *chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;*
- *conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;*
- *completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.*

4.3.2 – Stile di comportamento del personale verso gli utenti

Lo stile di comportamento delle persone della Fondazione nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

4.3.3 – Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, la Fondazione si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.
Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- *finalità e modalità del trattamento*
- *eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati*
- *informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 stesso*

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata degli utenti. È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.4 – Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

4.4.1 – Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

- *alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Fondazione;*
- *alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;*
- *alla lealtà;*
- *alla imparzialità.*

La scelta dei fornitori è operata secondo criteri di qualità, efficienza, professionalità, economicità; per gli acquisti e interventi di straordinaria amministrazione il responsabile dell'area economato, acquisti, manutenzioni, fornitori e magazzino procede all'individuazione di una serie di aziende/ditte seguendo i suddetti criteri e acquisisce preventivi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione che delibera la scelta definitiva; per acquisti e interventi di ordinaria amministrazione, il responsabile dell'area economato, acquisti, manutenzioni, fornitori e magazzino procede direttamente e rendiconta successivamente la scelta operata.

Va sempre verificato che chi ambisce a rendersi fornitore dell'Associazione possegga adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionali ed economico-finanziarie.

4.4.2 – Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Fondazione. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 – Rapporti con le pubbliche amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

4.5.1 – Correttezza e lealtà

La Fondazione S. Angela Merici intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

4.5.2 – Regali, omaggi, e benefici

Nessuna persona della Fondazione può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi. 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 tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore previsto dalla norma di riferimento. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni di modesta entità.

4.6 – Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne della Fondazione.

4.6.1 – Efficacia esterna del Codice etico

Chiunque agendo in nome e per conto della Fondazione entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- *informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;*
- *esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;*
- *adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Amministrativa, o i delegati e l'OdV.*

4.6.2 – Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Fondazione e sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Fondazione al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad attività che si pongano in situazione di diretta concorrenza con la Fondazione a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata ed eventualmente ne sia stata concessa formale autorizzazione.

Sezione 5
"Meccanismi applicativi del Codice Etico"

5.1 – Principi organizzativi

La Fondazione S. Angela Merici assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate. La Fondazione vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni. Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure applicate secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi della Fondazione stessa.

Le procedure attuate devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

5.2 – Trasparenza della contabilità

La contabilità della Fondazione S. Angela Merici risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- *l'accurata registrazione contabile;*
- *l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;*
- *l'agevole ricostruzione formale e cronologica;*
- *la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.*

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV.

La Fondazione promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

5.3 – Controlli e verifiche

La Fondazione S. Angela Merici garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

La Fondazione garantisce altresì l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza. Si fa assoluto divieto ai propri dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false o di presentare documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici.

5.3.1 – Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Direzione Sanitaria
- Direzione Amministrativa
- Responsabili di Struttura

- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Fondazione, può anche suggerire gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare al CdA, al Presidente, alla Direzione Sanitaria, alla Direzione Amministrativa, alle Direzioni delle Unità Operative, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte che saranno sottoposte a valutazioni ed, eventualmente, a formale approvazione.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.3.2 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la Fondazione S. Angela Merici adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alle Direzioni per le azioni del caso.

5.3.3 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Fondazione S. Angela Merici.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Fondazione e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, utenti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- *per quanto concerne i dipendenti attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.*
- *per quanto riguarda consulenti, collaboratori, utenti, volontari, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti normati con la Fondazione, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.*

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Fondazione dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 – Incarico da pubblico servizio

La Fondazione S. Angela Merici, che esercita anche attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- *rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione;*
- *non accettazione di benefici, denaro ed utilità;*
- *non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;*
- *evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.*

5.5 – Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.
La Fondazione S. Angela Merici pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.6 - Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Fondazione mediante apposite attività di comunicazione, formazione e diffusione.

5.7 – Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Fondazione S. Angela Merici al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Fondazione prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

Sezione 6
"Disposizioni finali"

6.0 – Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal Consiglio di Amministrazione alla seguente data:

Data di approvazione Codice Etico _____

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- *l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o dell'Ente e propone modifiche e/o integrazioni;*
- *il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.*