



FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO "LA PELUCCA" – ONLUS

Sede legale via Campanella 8/10 – 20099 SESTO SAN GIOVANNI – MI  
Tel. 02.2483240 – C.F. 85001850156 – P.IVA 00987080967

Documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 28 novembre 2012  
aggiornato con delibera del 25 Marzo 2024

Rev. 01

## Codice Etico

## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREMESSA .....</b>                                 | <b>2</b>  |
| <b>CENNI STORICI .....</b>                            | <b>2</b>  |
| LE ORIGINI .....                                      | 2         |
| IL DUEMILA .....                                      | 2         |
| LA PELUCCA OGGI.....                                  | 3         |
| <b>LA NOSTRA MISSIONE .....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>I NOSTRI VALORI.....</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>LA GOVERNANCE (DALLO STATUTO).....</b>             | <b>3</b>  |
| IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....                  | 3         |
| IL PRESIDENTE .....                                   | 4         |
| I REVISORI DEI CONTI.....                             | 4         |
| IL DIRETTORE GENERALE .....                           | 4         |
| <b>IL CODICE ETICO.....</b>                           | <b>4</b>  |
| LINEE GUIDA.....                                      | 4         |
| I PRINCIPI.....                                       | 5         |
| I COMPORTAMENTI ATTESI.....                           | 5         |
| <b>ATTUAZIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO .....</b> | <b>11</b> |
| <b>VIOLAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI.....</b>        | <b>12</b> |

## PREMESSA

La redazione del Codice Etico rappresenta un'importante occasione per la nostra Fondazione. Esso, infatti, contribuisce a rendere espliciti i valori e i principi fondamentali in cui la Fondazione crede e che si impegna a rispettare costantemente.

Il Codice Etico, oltre ad essere una rappresentazione della missione della Fondazione, vuole anche essere un utile strumento di confronto offerto a tutti i nostri portatori d'interesse (collaboratori, ospiti, cittadinanza, amministrazione locale e terzi che a vario titolo si relazionano con noi).

Questo strumento, inoltre, ci aiuterà ad uniformarci ad un insieme comune di comportamenti desiderati.

Il presente documento è il risultato di un lavoro di condivisione e riflessione portato avanti dal Consiglio di amministrazione e dalla Direzione. Inoltre, per la Fondazione questo documento rappresenta il primo passo di quella che sarà una vera e propria politica di responsabilità e rendicontazione sociale che la Fondazione intende portare avanti per i prossimi anni.

## CENNI STORICI

### *Le origini*

Nel 1919 il Cavalier Giovanni De Ponti, rappresentante di una ricca famiglia di industriali tessili di Sesto San Giovanni, dovendo affrontare un serio intervento chirurgico fece voto che, recuperata la guarigione, avrebbe donato una somma "perché a Sesto sorgesse un ricovero atto a raccogliere i vecchi poveri lavoratori per trascorrere in quiete e riposo gli ultimi anni di loro sacrificata esistenza". Il 19 marzo 1920, guarito completamente, **il Cavalier De Ponti donò** al comune 40.000 lire per la fondazione del Ricovero. Nel 1925 viene individuata Villa Pelucca, di proprietà di Achille Puricelli Guerra, come luogo ideale per la realizzazione del Ricovero. Per disporre della somma sufficiente all'acquisto dell'immobile e alla ristrutturazione il Podestà di allora, Bianchi, intraprende una intensa campagna di sensibilizzazione che coinvolge tutta la cittadinanza sestese. L'acquisto della Villa viene concluso nell'agosto del 1926 e da quel momento si moltiplicano le iniziative a favore della nuova istituzione. Il 4 luglio 1927 Villa Pelucca viene donata alla Congregazione di Carità di Sesto San Giovanni che si assume l'onere di gestire la "Casa di Riposo Vittorio Emanuele III per i vecchi poveri di Sesto San Giovanni", inaugurata nell'aprile di quell'anno. Il 3 dicembre 1978 viene inaugurato il nuovo edificio accanto alla Villa Pelucca destinato ad accogliere i sempre più numerosi ospiti.

### *Il Duemila*

Nel gennaio 2004 l'Istituto viene trasformato da IPAB a Fondazione O.n.l.u.s. e il Comune di Sesto San Giovanni cede alla Fondazione l'edificio in cui ha sede la RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale).

Nello stesso anno si avviano i lavori di ristrutturazione e ammodernamento di questo edificio del '78, terminati nella primavera del 2006, così che oggi vi si trova una RSA da 108 posti letto e 20 mini-alloggi protetti.

Dal 2006 al 2014 la Fondazione ha gestito il Centro Polivalente per Anziani di Cusano Milanino dove si trovavano una RSA con 42 posti letto, un CDI da 16 posti e 36 mini-alloggi.

Nell'ottobre 2008 è stata aperta anche la nuova struttura di via Boccaccio, a Sesto San Giovanni, in convenzione con l'Amministrazione Comunale, che ospita una RSA da 74 posti letto e un CDI da 25 posti.

A ottobre 2012 è stato anche aperto un Hospice da 8 posti letto nella sede di via Campanella.

### **La Pelucca oggi**

Oggi la Fondazione Pelucca rappresenta il principale centro di cura e studio della terza età per la città di Sesto San Giovanni, attiva nella gestione delle RSA e dei CDI cittadini, impegnata nella ricerca continua di servizi innovativi rivolti alle mutevoli esigenze della popolazione anziana.

### **LA NOSTRA MISSIONE**

Accogliamo, assistiamo e curiamo anziani e persone fragili in un ambiente familiare attento ai bisogni individuali e a quelli delle persone che li circondano.

Usiamo al meglio la nostra professionalità e le risorse economiche e materiali a nostra disposizione per garantire un'alta qualità del servizio offerto e per creare una rete di servizi priva di vuoti assistenziali.

### **I NOSTRI VALORI**

#### **1. Ascolto**

Ascoltiamo con attenzione e rispetto i nostri utenti, i loro familiari ed i nostri colleghi, ne comprendiamo le richieste e cerchiamo di fornire loro le risposte più adeguate.

#### **2. Responsabilità**

Ci assumiamo la responsabilità personale di quello che stiamo facendo, agiamo con integrità e portiamo a termine i compiti che ci sono stati affidati.

#### **3. Collaborazione**

Lavoriamo in gruppo, integrando le diverse competenze e portiamo il nostro contributo personale per raggiungere gli obiettivi comuni.

#### **4. Professionalità**

Garantiamo un alto standard qualitativo, rapidità ed efficienza, ci focalizziamo sui bisogni dei nostri utenti e dei loro familiari.

#### **5. Flessibilità**

Siamo aperti ai cambiamenti e cerchiamo di generare nuove idee per migliorare il servizio offerto.

### **LA GOVERNANCE (dallo Statuto)**

#### **Il Consiglio di Amministrazione**

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 8 membri, di cui 4 nominati dal Sindaco di Sesto San Giovanni, 3 eletti dall'Assemblea dei benefattori e 1 facente parte della Società di mutuo soccorso (ai sensi dell'art. 11 dello Statuto della Fondazione).

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo programmatico e di verifica della gestione della Fondazione.

### **Il Presidente**

Il Presidente della Fondazione è anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Egli ha la legale rappresentanza della Fondazione di fronte a terzi. Il Presidente esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo della Fondazione.

In particolare, il Presidente cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione.

### **I revisori dei conti**

Ai Revisori dei conti spetta la vigilanza sulla gestione della Fondazione e il controllo sulla regolare amministrazione. A tal fine essi devono redigere una relazione relativa al bilancio consuntivo di ogni anno.

### **Il Direttore Generale**

Il Direttore è l'organo di gestione della Fondazione.

Il Direttore collabora con il Presidente nella direzione della Fondazione, studia e propone al Consiglio i piani di sviluppo delle attività ed esercita il potere di firma sulla corrispondenza e sugli atti.

Al Direttore competono inoltre tutti gli altri adempimenti non specificatamente attribuiti al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è titolare della gestione amministrativa, finanziaria, tecnica della fondazione che esercita mediante autonomo potere di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

## **IL CODICE ETICO**

Il presente Codice, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, è stato realizzato dalla Fondazione al fine di prevenire la commissione di reati da parte dei propri dipendenti, e più in generale al fine di fornire indicazioni di carattere etico-comportamentale che ne orientino i comportamenti in base ai valori della Fondazione e ai principi di buona fede, correttezza e diligenza.

Tutti i dipendenti della Fondazione e, più in generale, tutti coloro che, a diverso titolo, prestano la loro attività in favore della Fondazione (c.d. "Destinatari") sono tenuti a rispettare i principi contenuti nel presente Codice.

In particolare, sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego.

Il Modello si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili. La dizione "Personale" si intende qui riferita a tali soggetti.

Ai Dirigenti ed ai Responsabili della Fondazione è richiesto di promuovere la conoscenza del presente Codice tra i dipendenti ed i collaboratori.

### **Linee guida**

La condotta ed il comportamento di ogni Dirigente e Responsabile della Fondazione devono riflettere i seguenti principi:

- il rispetto e l'osservanza delle leggi e dei regolamenti;
- mantenere i più alti livelli di etica professionale e personale;
- il rispetto della privacy;
- garantire pari opportunità a ciascun individuo;
- garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro;
- non accettare o offrire somme di denaro o condizioni commerciali a condizioni anomale.

### ***I principi***

L'Ente, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

L'Ente è impegnato a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui esso opera.

L'attività dell'Ente stesso si ispira ai seguenti principi e la condotta ed il comportamento di tutti i dipendenti e di tutti coloro che, a diverso titolo, prestano la loro attività in favore della Fondazione devono riflettere gli stessi principi:

- onestà e rispetto della legalità;
- tutela della sicurezza;
- rispetto dell'ambiente;
- riservatezza e tutela della privacy;
- imparzialità ed equità;
- chiarezza e trasparenza;
- efficacia ed efficienza;
- economicità;
- responsabilità e deontologia professionale.

### ***I comportamenti attesi***

Da ognuno di questi principi discendono comportamenti messi in atto nello svolgimento dell'attività della Fondazione nei confronti di tutti i portatori di interessi (personale, utenti, fornitori, pubbliche amministrazioni, contesto sociale, ambiente, ecc.).

#### ***1. Onestà e rispetto della legalità***

- Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.
- La Fondazione garantisce la congruità dei ricoveri e delle prestazioni, in particolare:

- i ricoveri e, in genere, l'individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie dell'Ente;
  - qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dall'Ente, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai Responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti;
  - dovranno essere segnalate ai Responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà e autonomia delle persone interessate;
  - nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfetarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni;
  - in caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli e attendibili;
  - la rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi, agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione, corredati di tutti gli elementi giustificativi e i rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.
- L'assunzione del personale dipendente da parte della Fondazione avviene sulla base di regolari contratti di lavoro non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti.
  - La Fondazione assicura che le risorse selezionate, nonché gli addetti dei fornitori di servizi d'appalto, per tutta la durata del rapporto di lavoro, siano in possesso dei requisiti richiesti e, nel caso di impiego di cittadini provenienti da Paesi Terzi, che questi abbiano regolare permesso di soggiorno, nel rispetto della normativa vigente.

## 2. Tutela della sicurezza

- L'Ente si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione, della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.
- L'Ente è tenuto:
  - a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
  - a svolgere adeguate attività di formazione, informazione e addestramento contro i rischi;
  - ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
  - ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- Il servizio di prevenzione e protezione provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.

### 3. Rispetto dell'ambiente

- La Fondazione si impegna ad applicare una politica di minimizzazione dell'impatto ambientale dovuto alla propria attività, attenendosi alle seguenti indicazioni:
  - osservare le normative vigenti;
  - laddove possibile, promuovere l'uso di prodotti a basso impatto ambientale;
  - promuovere l'efficienza nell'uso dei prodotti e dell'energia;
  - incoraggiare e supportare i fornitori a migliorare la loro performance ambientale;
  - identificare i fattori di maggior impatto ambientale connessi con le attività della Fondazione e impegnarsi a ridurre gli effetti negativi.

### 4. Riservatezza e tutela della privacy

- L'Ente assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.
- Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D.Lgs. 196/2003), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.
- Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con l'Ente è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle mansioni.
- Il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria del personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.
- In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Ente, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli utenti.
- Tutte le informazioni registrate e inserite nei sistemi della Fondazione appartengono alla Fondazione.

- La Fondazione ha il diritto di accedere a tutti i propri uffici, ambienti, mobili, schedari e cassetti, anche se il dipendente è in possesso delle chiavi.
- La Fondazione userà o rivelerà informazioni personali, raccolte o osservate attraverso monitoraggio o ispezione, solamente alle competenti Autorità in caso di cattiva condotta, dolo o infrazioni alla diligenza ed alla disciplina del lavoro.
- La casella aziendale di posta elettronica potrà essere ispezionata dalla Fondazione solo ai sensi della normativa e della relativa giurisprudenza interpretativa.
- L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase di sua competenza della procedura.
- Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite *user ID* e *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
- È vietato utilizzare l'*user ID* e la *password* di altro operatore.
- Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'Ente.

##### 5. Imparzialità, equità e integrità

- La Fondazione non esercita alcuna discriminazione nell'ambito dell'assunzione, selezione, retribuzione, training, assegnazione delle mansioni (pari opportunità di accesso alle mansioni più interessanti e meno faticose, equa distribuzione delle mansioni più difficili o pesanti), promozioni e sistema premiante (pari opportunità di accesso ad occasioni formative e di sviluppo professionale), sanzioni (garanzia che comportamenti lassisti, scorretti o illeciti verranno sanzionati secondo le norme vigenti) e conclusione rapporto, o di qualsiasi altra attività relativa alle Risorse Umane, in riferimento a razza, colore, nazionalità, religione, opinioni, appartenenze, sesso, età, etnia o cittadinanza, stato civile o familiare, orientamento sessuale, identità sessuale, associazione sindacale o invalidità attuale o precedente.
- La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori o di terzi da qualsiasi tipo di molestie, coercizioni, intimidazioni, minacce, inganni, abusi, rappresaglie o discriminazioni. È inoltre proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano tali comportamenti.
- Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato – o ragionevolmente può essere chiamato – a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

- Il personale opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore, assume le proprie decisioni nella massima trasparenza e respinge indebite pressioni, non determina, né concorre a determinare, situazioni di privilegio.
- La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi all'Ente va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.

#### 6. Chiarezza e trasparenza

- L'Ente imposta la propria attività alla massima trasparenza.
- I soggetti che hanno rapporti con l'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano e agli Assistiti, in particolare, vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.
- I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Ente attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali (bilancio d'esercizio, libro delle deliberazioni, libro delle adunanze del Collegio Sindacale, libro giornale, libro inventario, libro dei beni ammortizzabili, repertorio dei contratti). I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.
- Il bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico.
- Le comunicazioni o i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
- In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
- Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.
- Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.
- Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.
- Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta.
- Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:
  - devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;
  - vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.
- L'Ente promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.

- Per ogni servizio della Fondazione è pubblicata la carta dei servizi che contiene in modo chiaro ed esaustivo tutte le informazioni relative al servizio stesso.
- I rapporti con le autorità garanti e di vigilanza devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.
- Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo previsti da norme Statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.
- I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25 c.c.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.
- Relativamente agli atti ed alle attività sui quali - ai sensi di legge - può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

#### 7. Efficacia, efficienza ed economicità

- L'Ente intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili e attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio.
- Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il personale dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi e ottimizzando le risorse disponibili.

#### 8. Responsabilità e deontologia professionale

- La Fondazione garantisce lo sviluppo professionale e la formazione permanente ai suoi dipendenti.
- Il personale della Fondazione osserva nello svolgimento dei propri compiti il principio di responsabilità e il rispetto della deontologia professionale, assumendo in prima persona le decisioni di competenza. In particolare, tutela i propri Assistiti vietando di porre in essere condotte contrarie al codice di deontologia medica e/o lesive della dignità e dell'integrità fisica degli Assistiti.
- In nessun caso è consentito far ricadere su altri le responsabilità che competono a ciascuno in relazione alla posizione funzionale ricoperta nell'ambito dell'Organigramma Aziendale.
- Il personale svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
- Il comportamento del personale è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta.

A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al suo lavoro.

- La Fondazione proibisce l'uso, il possesso, la distribuzione o l'essere sotto l'effetto di droghe o di alcool, all'interno dei locali aziendali e sui veicoli di proprietà o in leasing. Questa proibizione riguarda anche qualsiasi altro luogo nel quale il personale esercita la propria attività lavorativa.
- La Fondazione pone divieto di accettare doni o altre utilità. In particolare:
  - al personale è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività dell'Ente, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore o omaggi promozionali (ad esempio che rechino il logo aziendale o simile);
  - il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al proprio responsabile, provvedendo, nel contempo, alla restituzione per il tramite dei competenti uffici dell'Ente;
  - se non è appropriato declinare tali regalie, i dipendenti possono accettarli previa approvazione del proprio responsabile e successivamente, tale dono, deve essere donato ad un ente di beneficenza.
- I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse. In particolare, lo stesso:
  - si verifica quando un dipendente, o un membro della famiglia del dipendente, possiede un interesse finanziario significativo (tale da interferire con la capacità del dipendente di agire nei migliori interessi della Fondazione) in un'azienda che ha rapporti commerciali con la Fondazione per attività alle quali il dipendente partecipa o sulle quali potrebbe esercitare influenza;
  - può anche emergere quando un membro della famiglia (il coniuge, i figli o qualsiasi altro parente o individuo, che condivide la stessa casa con il dipendente, includendo convivente o partner) del dipendente è un funzionario, dipendente o consulente di un'azienda che risponde ai criteri del paragrafo precedente;
  - sussiste anche quando un dipendente partecipa, in qualità di direttore, dipendente, promoter o consulente, in un'attività esterna che è un'attività concorrenziale o ha rapporti commerciali con la Fondazione, alla quale il dipendente partecipa o sulla quale è in grado di esercitare influenza, o interferisce con il dovere del dipendente di dedicare il tempo e l'attenzione alle proprie responsabilità di lavoro, o operi in un modo che si riflette negativamente sulla Fondazione.

## **ATTUAZIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

La Fondazione si riserva di effettuare controlli volti a verificare il rispetto delle normative applicabili, dei regolamenti interni e delle disposizioni di cui al presente Codice, e di intervenire adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta necessari per sanzionare eventuali violazioni.

L'osservanza e la corretta applicazione del presente Codice sono garantite dall'Organismo di Vigilanza istituito in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- promuove la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari e ne fornisce la corretta interpretazione;
- propone la revisione periodica del Codice per adeguarne i contenuti ad eventuali nuove esigenze della Fondazione o al mutato quadro normativo;
- verifica la sussistenza di violazioni del Codice e adotta le misure conseguenti;
- valuta l'effettiva esistenza di situazioni di conflitto di interessi e le misure conseguenti;
- riceve dai dipendenti segnalazioni relative a comportamenti non conformi al Codice e li tutela da eventuali pressioni o ritorsioni.

Con riferimento alle segnalazioni, ciascun destinatario è obbligato a comunicare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo, ogni violazione o fondato sospetto di violazione dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto, tramite uno dei due canali alternativi (casella di posta elettronica e indirizzo postale) messi a disposizione dei Destinatari. In primo luogo, le segnalazioni in oggetto possono essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

[odv@fondazionelapelucca.org](mailto:odv@fondazionelapelucca.org)

In secondo luogo, le stesse possono essere inviate a mezzo posta all'attenzione di:

*Organismo di Vigilanza di Fondazione La Pelucca*

*Via Tommaso Campanella 8, 20099 Sesto San Giovanni (MI)*

Ogni segnalazione pervenuta è gestita dall'Organismo di Vigilanza garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante anche al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, della Fondazione e di terzi.

La Fondazione vieta espressamente qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

#### **VIOLAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni e/o delle ulteriori misure, anche di natura cautelativa, secondo quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, costituiscono condotte sanzionabili, coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare, sia la violazione da parte di un Destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Fondazione che l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.