

Fondazione Maria Monzini ONLUS

Via Manzoni n. 26 - 23880 CASATENOVO (LC)

CODICE ETICO

(Rif. D.Lgs 231/2001 e s.m.i.)

Versione	Redazione	Verifica	Approvazione
01	Cda	13/02/2013	13/02/2013
02	Cda	20/02/2025	25/02/2025



Via Manzoni n. 26 - 23880 CASATENOVO (LC)

INDICE

PREMESSA	Pag. 2
1. DEFINIZIONI	Pag. 2
PREMESSA 2	Pag. 3
2. MISSIONE E VISIONE ETICA	Pag. 3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	Pag. 4
4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO	Pag. 5
4.1 PRINCIPI GEERALI	Pag. 5
4.1.1. Rispetto della legge	Pag. 5
4.1.2. Onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza	Pag. 5
4.1.3. Professionalità	Pag. 6
4.1.4. Centralità della persona	Pag. 6
4.1.5. Imparzialità e pari opportunità	Pag. 6
4.2 ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAIZONE DEI COLLABORATORI	Pag. 7
4.2.3. Prevenzione dei conflitti di interesse	Pag. 7
4.2.4. RegISTRAZIONI contabili	Pag. 8
4.2.5. Riservatezza delle informazioni	Pag. 8
4.2.6. Risorse Umane	Pag. 9
4.3 RAPPORTI ESTERNI	Pag. 10
4.3.1 Trasparenza e completezza dell'informazione	Pag. 10
4.3.2 Utenti	Pag. 10
4.3.3. Fornitori	Pag. 10
4.3.4. Istituzioni Pubbliche	Pag. 11
4.3.5. Tutela Ambientale	Pag. 11
4.3.6 Collettività	Pag. 13
4.4. LASCITI, DONAZIONI, DONATIVI, OFFERTE	Pag. 13
4.4.1. Lasciti, donazioni, offerte dell'Ente	Pag. 13
4.4.2. Donativi, offerte inerenti ai rapporti con utenti o fornitori	Pag. 13
4.4.3. Lasciti, donazioni, offerte inerenti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche	Pag. 14
5. REGOLE DI COMPORTAMENTO	Pag. 15
5.1 ETICA NELLA GESTIONE DELGI AFFARI E DE LLE ATTIVITA' AZIENDALI	Pag. 15
5.1.1 Tutela dei dati personali	Pag. 15
5.1.2. Trasparenza della Contabilità	Pag. 15
5.1.3 Sistema di controllo interno	Pag. 15
5.1.4 Rapporto con le autorità di vigilanza	Pag. 15
5.1.5. Trattamento delle informazioni riservate	Pag. 15
5.2. ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	Pag. 16
5.2.1. Remunerazioni	Pag. 16
5.2.2. Comunicazione interna	Pag. 16
5.2.3. Antiriciclaggio	Pag. 16
5.2.4. Conflitto di interessi	Pag. 16
5.2.5. Assunzione e inserimento del personale	Pag. 16
5.2.6. Conciliazione	Pag. 16
5.3 ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE	Pag. 16
5.3.2 Sponsorizzazioni e contributi	Pag. 17
5.3.3 Relazioni con i mass media	Pag. 17
5.4 NORME DI ATTUAZIONE	Pag. 17
5.4.1. Formazione e Comunicazione	Pag. 17
5.4.2. Strumenti di controllo interno	Pag. 17
5.4.3 Strumenti applicativi	Pag. 17
6. DISPOSIZIONI SANZONATORIE	Pag. 17
7. DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 18

PREMESSA

La Fondazione Maria Monzini ONLUS, di seguito denominata "Ente", al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione e immagine dell'Ente, che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro dell'Ente.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del "Modello Organizzazione, di Gestione e Controllo" previsto dall'art. 6 del D.Lgs.vo 231/2001.

Le attività dell'Ente devono quindi essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

L'Ente riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri "stakeolder" e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti dell'Ente e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività dell'Ente il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

1. DEFINIZIONI

Di seguito indichiamo il significato di alcuni termini utilizzati nel Codice Etico.

Codice

Si tratta del Codice Etico ed eventuali allegati che possono essere integrati o modificati.

Collaboratori

Sono definiti Collaboratori i soggetti che intrattengono con l'Ente rapporti di collaborazione professionale senza vincolo di subordinazione o prestazioni di lavoro occasionale.

Destinatari

Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del Codice ed in particolare dipendenti, collaboratori ed amministratori

Dipendenti

Sono i soggetti che hanno con **l'Ente** un rapporto di lavoro subordinato.

PREMESSA 2:

Amministratori

Sono il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione, i membri dell'Assemblea dei Soci benefattori e i membri degli Organi di controllo (Revisore Legale)

Organismo di Vigilanza

Professionista nominato dal Consiglio di Amministrazione per il controllo della corretta applicazione del Codice Etico.

Responsabili

Ciascun dirigente responsabile di lavoro altrui o funzionario o capo ufficio o persona espressamente nominata dall'Ente.

Stakeholder = portatori di interesse

Sono definiti Stakeholder i soci benefattori, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, gli ospiti i fornitori e altri soggetti che hanno coinvolgimenti nell'Ente. In senso allargato sono inoltre "portatori di interessi" tutti quei singoli o gruppi, nonchè le organizzazioni e istituzioni che rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività dell'Ente.

Ente

Si tratta della Fondazione Maria Manzini ONLUS, Ente Gestore di due Unità d'Offerta : RSA e CSS, sita in Via Manzoni, 26 – 23880 Casatenovo (Lc)

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito dall'Ente è previsto dallo Statuto cui sono orientate le strategie e la gestione operativa dell'Ente.

Lo Statuto riconosce come principali destinatari dell'attività dell'Ente i seguenti soggetti :

- le persone anziane

- i disabili fisici e psichici

secondo quanto stabilito dall'Art. 3 dello Statuto del 31/07/2017.

Nell'ambito delle proprie finalità, orientate alla tutela e promozione della persona e al miglioramento della qualità di vita, l'Ente finanzia la propria attività con le rette di degenza, le rendite patrimoniali e con i contributi di Enti e privati.-

L'Ente intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri "Stakeholder" e perseguire propri obiettivi ricercando il migliore contemperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, correttezza, professionalità, centralità della persona, imparzialità, pari opportunità, trasparenza e buona fede.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività dell'Ente. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con l'Ente sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "destinatari".

In particolare i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ente sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'Ente, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività istituzionali.

I dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Ente, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Ente stesso.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati dell'Ente, e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con l'Ente, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

La Direzione si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono

predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, l'Ente, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

L'Ente provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Ente che assumerà i provvedimenti che il caso richiede, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, il Presidente riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

4.1 PRINCIPI GENERALI

4.1.1. Rispetto della Legge

L'Ente riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

4.1.2. Onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza

I rapporti con gli "Stakeholder" dell'Ente sono improntati a criteri e comportamenti

di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, coerenza dei comportamenti, rispetto degli impegni, coinvolgimento, verificabilità.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

4.1.3. Professionalità

I rapporti con gli "Stakeholder" dell'Ente sono improntati a criteri e comportamenti professionali.

La professionalità è la modalità perseguita per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. A tale scopo sono destinate ai vari compiti persone adeguatamente formate e in grado di compiere le attività richieste in modo coerente alla loro posizione.

4.1.4. Centralità della persona

L'Ente promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona in particolare.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri.

Non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

L'Ente sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

L'Ente ha inoltre adottato la Carta dei Diritti della Persona Anziana (allegato D della delibera n. VII/6587 del 29.10.2001 della Giunta Regionale Lombarda) ed un Regolamento interno per gli Ospiti, che costituiscono parte integrante della Carta dei Servizi.

4.1.5. Imparzialità e pari opportunità

L'Ente si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e

alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi "Stakeholder".

4.2. ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

4.2.1 Governo dell'Ente

L'Ente crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di governo adottato dall'Ente è conforme a quanto previsto dalla legge e dallo statuto ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei "Stakeholder" dell'Ente;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci benefattori;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri "Stakeholder".

4.2.2 Impegno di miglioramento

Rispetto al Codice, l'Ente provvede alla tempestiva divulgazione con adeguati programmi di formazione ed alla periodica revisione ed aggiornamento.

4.2.3 Prevenzione dei conflitti di interesse

L'Ente opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'Ente stesso. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza - palese o occulta - del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Ente;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a

- vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell' Ente.

4.2.4 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza amministrativa e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, correttezza, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono essere rilevate correttamente per poter verificare il processo di decisione, autorizzazione e esecuzione.

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

4.2.5 Riservatezza delle informazioni

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Ente vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente-collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;

- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;

4.2.6 Risorse umane

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

L'Ente si impegna inoltre a consolidare e a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, in linea anche con le indicazioni dell' OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità) per esempio rispettando il divieto di fumo.

A tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente si richiede di impegnarsi ad agire lealmente e con adeguata professionalità al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'Ente. L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

L'Ente si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico e rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda e si impegna affinché :

- 1- fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
- 2- tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- 3- tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi

acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc..) partecipi secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché :

- la progettazione di impianti e attrezzature , i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori;
- la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con enti esterni preposti;
- siano rispettate tutte le leggi e i regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
- siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

4.3. RAPPORTI ESTERNI

4.3.1. Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Ente si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli "Stakeholder" circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

4.3.2 Utenti

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità l'Ente si impegna, nel rispetto del proprio Statuto, a non discriminare arbitrariamente propri utenti, a

fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

4.3.3 Fornitori

L'Ente intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali di riferimento delle norme del Codice tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale.

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

4.3.4 Istituzioni Pubbliche

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con le Istituzioni Pubbliche.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Ente.

4.3.5 Tutela Ambientale

La Fondazione Maria Monzini ONLUS, consapevole dell'importanza del rispetto dell'ambiente, in un'ottica tesa al continuo miglioramento e alla prevenzione dell'inquinamento, si pone di sviluppare, documentare e mantenere la propria attenzione nei confronti dell'ambiente in modo appropriato rispetto alla propria natura ed esigenze, al fine di:

- 1) valutare e mantenere costantemente sotto controllo gli aspetti ambientali connessi con le proprie attività al fine di prevenire qualsiasi impatto negativo. Tale impegno è rivolto anche verso lo sviluppo di nuove attività che vengono preventivamente analizzate al fine di ridurre gli impatti ambientali da esse

potenzialmente generati ed adottando i mezzi e gli strumenti disponibili sul mercato ed economicamente praticabili;

2) garantire il pieno rispetto delle norme di legge vigenti, nonché di altre normative, anche non cogenti, applicabili e accettate dall'organizzazione in ambito di ambiente;

3) migliorare continuamente le prestazioni ambientali attraverso l'adozione di obiettivi e programmi volti al miglioramento, nel pieno rispetto ai parametri imposti dalle leggi nazionali e comunitarie;

4) rivedere periodicamente, alla luce dei risultati conseguiti, dell'evoluzione della tecnica e delle

necessità, i propri obiettivi e programmare nel tempo il miglioramento continuo delle performance, espresse con gli indicatori, in materia ambientale raggiunte;

5) rendere note alle persone operanti nell'Ente, o sotto il controllo di esso, le modalità di gestione

dell'ambiente previste dall'organizzazione stessa e i rispettivi compiti di attuazione delle procedure previste;

6) garantire che tutte le persone operanti nell'organizzazione siano istruite ad operare in modo sicuro e corretto dal punto di vista ambientale, nel rispetto degli standard in modo tale che ciascuna persona operante nell'organizzazione si attivi per garantire l'assunzione di comportamenti sicuri e corretti dal punto di vista ambientale;

7) migliorare il grado di consapevolezza degli aspetti ambientali, per diffondere cultura dell'ambiente.

Rafforzare approcci finalizzati alla tutela ambientale basati su comportamenti idonei, garantendo la necessaria informazione, formazione ed addestramento;

8) garantire l'efficace applicazione delle procedure e delle istruzioni per il rispetto dell'ambiente attraverso l'istituzione di sistemi di controllo e vigilanza;

9) garantire interventi sul campo per lo sviluppo di una cultura proattiva in ambito ambientale.

Le presenti linee guida di politica dell'ambiente dell'Ente sono pubblicate sul portale dell'Ente, disponibili e divulgate alle parti interessate, aggiornate

periodicamente per assicurarne la rilevanza in riferimento agli sviluppi organizzativi, produttivi e tecnici dell'Ente.

4.3.6 Collettività

L'Ente è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

L'Ente ritiene che il dialogo con le Istituzioni, gli operatori del settore e le associazioni, sia di notevole importanza per la propria attività e intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

Per quanto attiene i rapporti con partiti politici, loro rappresentanti o candidati, l'Ente si attiene rigorosamente al rispetto delle normative applicabili.

L'Ente considera con favore e, nel caso, promuove o fornisce sostegno a iniziative sociali e culturali.

4.4. LASCITI, DONAZIONI, DONATIVI, OFFERTE

4.4.1. Lasciti, donazioni, offerte all'Ente

Come ricordato al punto 2, l'Ente fonda la propria attività anche su contributi di Enti e di privati. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

In particolare per quanto riguarda i lasciti, le donazioni, le offerte, l'Ente si impegna a rilasciare debita ricevuta e a seguire le indicazioni dei donatori sulle modalità di utilizzo, oltre a fornire ogni informazione in merito la destinazione concreta.

4.4.2. Donativi, offerte inerenti ai rapporti con utenti o fornitori

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, liberalità o altre utilità (anche sotto forma di somme di denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o

concedere vantaggi indebiti, o tali, da suscitare l'impressione di illegalità o immoralità. E' comunque vietato sollecitare l'offerta, la concessione o l'accettazione e la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del Codice.

In dettaglio il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio compito o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Ente, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceve omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, e informarne il proprio superiore.

4.4.3 Lasciti, donazioni, offerte inerenti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche

L'Ente -attraverso i propri dipendenti - collaboratori o rappresentanti, non deve promettere o offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi dell'Ente o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione-di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra tipologia di beneficio (anche di tipo liberale), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente - collaboratore, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne alla Direzione o ai Rappresentanti Sindacali, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO

5.1 ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITA' AZIENDALI

5.1.1. Tutela dei dati personali

L'Ente si impegna ad adottare le disposizioni del D.Lgs. 679/2016 e s.m.e.i.

5.1.2 Trasparenza della contabilità

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

5.1.3. Sistema di controllo interno

L'Ente provvede alla nomina di uno o più preposti (auditor) al controllo interno, ritiene indispensabile la salvaguardia dei beni aziendali, persegue la efficienza ed efficacia economica delle attività aziendali.

5.1.4. Rapporto con le autorità di vigilanza

L'Ente provvede alla nomina ed alla stesura delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza (OdV), che, tra gli altri, ha il compito di verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

5.1.5. Trattamento delle informazioni riservate

L'Ente crede nella necessità della tutela del know-how aziendale, e richiede a quanti operano al suo interno, secondo le specifiche funzioni, il segreto professionale o il segreto di ufficio.

Nei casi previsti ed approvati, le conoscenze possono essere condivise con la rete al fine di individuare bestpractice con ricadute di miglioramento qualitativo per l'Ente.

5.2. ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

5.2.1. Remunerazioni

L'Ente applica il contratto nazionale UNEBA. In relazione alla significatività del ruolo e all'etica assunta, applica la remunerazione da contratto, anche per quanto riguarda voci aggiuntive particolari previste dallo stesso e relative ad alcune funzioni.

In merito alle norme relative alle ONLUS, si pone particolare attenzione al rispetto della norma particolare di non superare del 20% le disposizioni contrattuali.

La remunerazione potrebbe essere integrata da alcuni benefici aziendali anche ai fini di mantenere un certo livello di competitività complessiva.

5.2.2. Comunicazione interna

L'Ente crede nell'importanza del coinvolgimento e motivazione del personale.

5.2.3. Antiriciclaggio

I collaboratori devono assicurare il rispetto della normativa antiriciclaggio, in riferimento al D.Lgs. 231/2001 ed alle altre Leggi Nazionali e Direttive comunitarie in materia.

5.2.4. Conflitto di interessi

I collaboratori devono assicurare che ogni decisione lavorativa sia presa nell'interesse dell'Ente, e non personale.

5.2.5. Assunzione e inserimento del personale

La ricerca e la selezione del personale devono rispettare la privacy garantendo pari opportunità ed evitando favoritismi, specie per persone legate a dipendenti della P.A.

5.2.6. Conciliazione

L'Ente sostiene, nelle forme possibili, la conciliazione lavoro-famiglia, anche attraverso la concessione di part-time o altre agevolazioni di orario.

5.3 ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

5.3.1. Relazioni con le istituzioni pubbliche

Si proibisce di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la pubblica amministrazione.

5.3.2. Sponsorizzazioni e contributi

L'Ente predispone la verifica della strumentalità delle elargizioni

5.3.3. Relazioni con i mass media

L'Ente richiede e verifica le pratiche di condotta professione

5.4 NORME DI ATTUAZIONE

5.4.1 Formazione e Comunicazione

L'Ente richiede comunicazione formale da parte dell'OdV attraverso apposito documento "Principi (e loro applicazione) del modello 231"

5.4.2 Strumenti di controllo interno

L'Ente nomina un responsabile della gestione di tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione

5.4.3. Strumenti applicativi

L'Ente applica una corretta definizione dei compiti e delle responsabilità, una coerente impostazione delle deleghe operative, garantisce la affidabilità dei dati contabili e gestionali. La principale procedura di controllo è la separazione delle funzioni

6. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. sette dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni

d'affari con L'Ente. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'Ente si impegna a prevedere e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Gli stessi criteri sono adottati ed applicati nei confronti del rispetto delle procedure tese a evitare/ridurre il rischio di commissione dei reati (o nei confronti di chi commette tali reati) previsti dal D. Lgs 231/2001 e s.m.e.i.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi dell'Ente, è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione medesimo e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Casatenovo, 25 febbraio 2025

I CONSIGLIERI

Barbara Beretta

Paola Maria Motto

Emilia Maria Corti

IL PRESIDENTE

Don Massimo Santambrogio