Fondazione ETS

S. Angela Merici

Centro residenziale multiservizi

Codice Etico

Ottobre 2026

Sommario

1. Introduzione 3
1.1 Premessa 3
1.2 Vision e mission 3
1.3 Definizioni 4
1.4 Destinatari del Codice Etico 4
1.5 Principi normativi 5
1.6 Principi - guida 6
2. Regole etiche di comportamento 7
2.1 Il comportamento nello svolgimento delle attività dell'Ente 7
2.2 Rapporti con i Soggetti interessati 7
2.3 Rapporti con gli Utenti e i Familiari 7
2.4 Rapporti con i Destinatari 8
2.5 Rapporti con i Fornitori 10
2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 11
2.7 Rapporti con la Concorrenza 12
2.8 Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media 12
3. Salute e sicurezza e ambiente 12
3.1 Salute e sicurezza 12
3.2 Tutela dell'ambiente 13
4. Trattamento di informazioni riservate 13
5. Libri contabili e registri 14
6. Attuazione e controllo 14
6.1 Attuazione 14
6.2 Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing 14
6.3 Violazioni 15
6.4 Sanzioni 15
7. Regole comportamentali 16
7.1 Conflitto di interessi 16
7.2 Regali, omaggi e benefici 17
7.3 Utilizzo privato di beni aziendali 17
7.4 Utilizzo dei sistemi informatici e di comunicazione 17
7.5 Fumo nei luoghi di lavoro 18
7.6 Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti 18
7.7 Abbigliamento 19
8. Disposizioni finali 19

1. Introduzione

1.1 Premessa

La Fondazione S. Angela Merici ETS è un Ente operante nel settore dei servizi alla persona, nodo della rete dei servizi socio integrati di Regione Lombardia per lo svolgimento di attività socio sanitaria di cura e assistenza in regime residenziale e semiresidenziale, a domicilio e attraverso servizi rivolti alla comunità a favore di cittadini in condizioni di fragilità, con particolare riguardo alla popolazione anziana.

L'etica nell'attività della Fondazione S. Angela Merici ETS, che opera con fini di solidarietà sociale, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, utenti e fornitori e più in generale verso l'intera comunità nella quale la stessa opera.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha quindi voluto adottare il presente Codice Etico e di condotta (di seguito anche "Codice") che si propone di riportare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità dei comportamenti, trasparenza e correttezza gestionale, cooperazione e fiducia con tutti i suoi portatori di interesse.

1.2 Vision e mission

La Fondazione S. Angela Merici ETS opera in uno scenario di transizione continua, orientata a realizzare una comunità polifunzionale socio-sanitaria diffusa sul territorio, adattando e proponendo servizi di sostegno al bisogno contingente e di contrasto, preventivo e proattivo, alla perdita dell'autonomia della persona.

La propria missione è di accompagnare la fragilità custodendo la dignità della vita, proponendo servizi di cura a favore di anziani fragili, nel nostro e nel loro ambiente familiare, per soddisfare i bisogni individuali e quelli delle persone che li accudiscono, coinvolgendoli nell'erogazione del servizio, affinché diventino risorse attive, costituendo una comunità inclusiva basata su un circolo di fiducia.

Il modello socio-sanitario di riferimento è quello integrato, dinamico e aperto al territorio, funzionale a garantire un vivace scambio intergenerazionale e l'accesso a tecnologie user-friendly. Un modello che propone un'offerta di opportunità innovative di socializzazione, mirate a valorizzare l'investimento sulle potenzialità residue della persona non autosufficiente e la figura dell'anziano che mantiene un benessere psicologico, fisico e sociale, restando protagonista della propria vita.

Le nostre risorse materiali e professionali, unite all'innovazione tecnologica, mirano alla personalizzazione dei percorsi di cura, a garantire l'alta qualità dei servizi, a costituire una rete integrata tra soggetti priva di vuoti assistenziali.

1.3 Definizioni

- **Fondazione o Ente**: Fondazione S. Angela Merici ETS;
- **Utenti**: tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dalla Fondazione S. Angela Merici ETS ivi compresa la rete parentale di riferimento;
- **Dipendenti**: tutti i dipendenti della Fondazione S. Angela Merici ETS;
- **Collaboratori**: tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Fondazione S. Angela Merici ETS sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale e che rispettano le condizioni a) e b) specificate al successivo punto 1.4;
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali di Fondazione S. Angela Merici ETS quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;
- **Soggetti interessati:** tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende e istituzioni (inclusi Dipendenti, Collaboratori, Utenti, Fornitori) che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un legittimo interesse nelle attività che la Fondazione pone in essere;
- **CCNL:** contratti di lavoro applicati dalla Fondazione S. Angela Merici ETS (Contratto del Comparto Regioni e autonomie locali, Contratto UNEBA) nonché i relativi contratti integrativi aziendali;
- **Protocollo operativo:** istruzione operativa interna, supportata anche da documentazione bibliografica, da applicare a cura di dipendenti e collaboratori per la corretta esecuzione del processo di lavoro;
- **Processo:** insieme delle azioni coordinate e sviluppate in flusso ordinato atte a garantire la corretta esecuzione di un servizio o la realizzazione di un prodotto.

1.4 Destinatari del Codice Etico

Destinatari del Codice Etico sono:

- i ruoli “apicali”, che includono i componenti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- tutti i dipendenti della Fondazione;
- tutti gli altri collaboratori esterni (Società o Professionisti) che, nello svolgimento del rapporto professionale con la Fondazione, rispondono congiuntamente ai seguenti requisiti:
  a) erogano professioni sanitarie e/o socio-assistenziali, avendone le necessarie qualifiche;
  b) adottano i protocolli professionali definiti dalla Fondazione.

  A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si ricomprendono tra i collaboratori i medici, gli infermieri, gli educatori, gli psicologi e i volontari che operano nelle condizioni sopra definite.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (utenti, familiari, fornitori, consulenti, ecc.).

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti a osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

1.5 Principi normativi

La Fondazione considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

I Destinatari del presente Codice sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti e in coerenza con i principi in esso espressi, in tutti gli ambiti in cui la Fondazione opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

È preciso impegno della Fondazione non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

Pertanto, la Fondazione e tutti i destinatari devono agire nel rispetto della normativa vigente e in particolare con riguardo a:

- prevenire la commissione di reati di qualsiasi natura;
- diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari (D.Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza);
- tutelare la riservatezza e i dati personali dei destinatari, degli utenti, dei fornitori e delle persone che operano per conto della Fondazione, adottando regole che definiscano i dati necessari, le finalità e le modalità del trattamento, i tempi di conservazione e le misure di sicurezza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche;
- assicurare il rispetto della normativa giuslavoristica nei processi di reclutamento e di impiego del personale nonché nella gestione dei contratti collettivi e individuali di lavoro;
- assicurare il rispetto delle pari opportunità (anche ai sensi del D.Lgs. 198/2006: "Codice delle pari opportunità") nei processi organizzativi di assunzione, formazione, valutazione, retribuzione, attribuzione di responsabilità e sviluppo professionale, in coerenza con il livello di adeguatezza delle competenze possedute, in particolare garantendo che i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, razza, credenze religiose, opinioni politiche, orientamento sessuale, o stili di vita diversi;

- garantire tutti i diritti connessi alla maternità e alla paternità, con particolare riferimento anche ai congedi parentali o per malattia del figlio (D.Lgs. 151/01, Testo Unico "in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità");
- assicurare il rispetto della normativa regionale in materia di autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle unità d'offerta gestite dalla Fondazione (RSA, CDI, C-Dom, RSA Aperta), in particolare con riferimento: ai requisiti strutturali e tecnologici di esercizio e accreditamento; ai requisiti organizzativi e gestionali generali e specifici; agli standard assistenziali. Normativa regionale di riferimento: DGR 7435/2001; DGR 8494/2002; DGR 1765/2014; DGR 2569/2014; DGR 6867/2022; DGR 850/2023; DGR 1827/2024;
- operare nel rispetto del D. Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo Settore", nonché della normativa fiscale vigente.

1.6 Principi - guida

La Fondazione persegue esclusivamente finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, esercitando la propria attività di interesse generale nei settori dell'assistenza sociale e socio sanitaria, dell'assistenza sanitaria, della beneficenza e della formazione. Può esercitare attività diverse da queste ultime a condizione che siano secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale. In tale quadro di riferimento, l'Ente si ispira ai seguenti principi guida, ai quali dovranno attenersi anche i Destinatari, per quanto di competenza:

- valutare le proprie attività e i propri investimenti in funzione del loro contributo, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, combinato agli equilibri ambientali e sociali;
- trattare gli utenti dei servizi e i relativi familiari, i dipendenti e collaboratori (inclusi i volontari), i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale entrerà in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità, trasparenza, lealtà e senza pregiudizi;
- comportarsi secondo equità evitando ogni tipo di discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, razza, credenze religiose, opinioni politiche, orientamento sessuale, o stili di vita diversi;
- monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia adottando comportamenti virtuosi e rispettosi dell'ecosistema;
- rendersi disponibili a confronti e sinergie con la propria comunità di riferimento per iniziative in ambito sociale;
- garantire la propria disponibilità a favorire i rapporti con altri attori del terzo settore per il perseguimento di fini comuni e di solidarietà.

2. Regole etiche di comportamento

2.1 Il comportamento nello svolgimento delle attività dell'Ente

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività della Fondazione, a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne, improntandosi alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì rispettate le procedure aziendali e le normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità.

2.2 Rapporti con i Soggetti interessati

La Fondazione S. Angela Merici ETS considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di cura e tutela nell'interesse degli utenti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con il sistema socio-sanitario nazionale e regionale; l'Ente è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti i Soggetti interessati.

Ciascun Destinatario del presente Codice orienterà perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

Gli amministratori incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia e possibile dei Soggetti interessati attraverso forme di coinvolgimento assembleare e informative.

2.3 Rapporti con gli Utenti e i Familiari

La Fondazione promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti della persona anziana in tutta la sua complessità e orienta la propria attività, così come definito nella politica per la qualità, alla soddisfazione e alla tutela degli utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

La Fondazione garantisce le prestazioni assistenziali mediante l'adozione di protocolli e procedure in linea con la normativa vigente e con i codici deontologici delle professioni operanti.

In particolare si conforma ai seguenti principi:

1. **centralità della persona**: l'Ente si impegna a rispettare l'individualità di ogni utente riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi adeguati con particolare riferimento alla sua qualità di vita, anche mediante interventi di socializzazione e di valorizzazione delle capacità residue e dei legami con il territorio.
2. **eguaglianza ed equità**: l'Ente si impegna ad erogare trattamenti nel rispetto della dignità umana senza alcuna discriminazione per età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, razza, credenze religiose, opinioni politiche, orientamento sessuale o stili di vita diversi;

3. **imparzialità:** l'Ente si impegna a perseguire l'applicazione di trattamenti uniformi a tutti gli utenti, evitando personalismi e clientelismi;
4. **informazione/diritto di scelta:** l'Ente si impegna a fornire un'informazione chiara e completa sulle modalità operative dei servizi e sulle prestazioni sanitarie e assistenziali erogate all'utente, in modo da permettere, in quest'ultimo caso, l'esercizio del diritto di scelta;
5. **qualità del servizio:** l'Ente si impegna a valutare il grado di soddisfazione del servizio erogato tramite la somministrazione almeno annuale di un questionario agli utenti e loro familiari. Garantisce, inoltre, la possibilità di presentare osservazioni e reclami, con tempi e modalità di risposta adeguati;
6. **continuità assistenziale:** l'Ente si impegna a garantire la continuità dell'assistenza secondo un programma di lavoro che riduca al minimo i disagi dell'utente.

2.4 Rapporti con i Destinatari

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo la Fondazione tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di accrescere il patrimonio e la qualità delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore nel contesto organizzativo dell'Ente.

La Fondazione rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge e in violazione del Codice Etico né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali di riferimento, la Fondazione offre equità di trattamento a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione di età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, razza, credenze religiose, opinioni politiche, orientamento sessuale, o stili di vita diversi.

La Fondazione gestisce le risorse umane, nel rispetto delle previsioni contrattuali, secondo criteri di obiettività, di merito e di competenza. Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

La Fondazione promuove la formazione e l'ampliamento delle conoscenze dei propri dipendenti e collaboratori, coerentemente con i propri obiettivi.

La Fondazione favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità di ciascuno, e si impegna a contrastare pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Fondazione accoglie le esigenze dei dipendenti e collaboratori, e valuta le possibili risposte compatibili con il funzionamento organizzativo e con le esigenze degli altri dipendenti e collaboratori.

La Fondazione si impegna a fornire a ogni dipendente e collaboratore un'informazione trasparente, comprensibile e appropriata al proprio ruolo relativamente ai processi organizzativi che lo interessano, ai principali cambiamenti operativi e all'andamento gestionale.

Tutti i Destinatari sono tenuti a onorare i seguenti doveri:

1. I Destinatari devono operare nel rispetto dei protocolli e delle procedure interne;
2. I Destinatari devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. Sono altresì tenuti ad informare i terzi, che entrano in rapporto con la Fondazione, in merito al contenuto del Codice Etico e dell'obbligo, da parte dei terzi, di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel Codice, a evidenziare al Consiglio di Amministrazione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice Etico, a informare l'Organismo di Vigilanza, con le modalità rappresentate al paragrafo 6.2, di dimostrabili e documentate violazioni del Codice Etico da parte di altri Destinatari e/o di terzi di cui essi siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni;
3. I Destinatari non devono adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale proprie o dell'Ente;
4. I Destinatari devono agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi professionali e assicurando le prestazioni richieste;
5. I Destinatari non devono in alcun modo approfittare dello stato di fragilità psicofisica degli utenti, anche al fine di ottenerne un vantaggio per sé o per altri;
6. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Fondazione che si venissero a trovare in conflitto di interesse, sia attuale che potenziale, con la medesima, devono segnalare la sussistenza del conflitto al Consiglio di Amministrazione.
7. Il Consiglio di Amministrazione deve astenersi dal compiere atti volti a concretizzarlo o impedirne la rimozione;
8. I Destinatari sono tenuti, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, a operare con diligenza per garantire la tutela dei beni aziendali (beni mobili e immobili, risorse tecnologiche e supporti informatici, attrezzature, farmaci, informazioni e competenze), utilizzandoli con oculatezza ed evitando utilizzi impropri. In particolare, ogni Destinatario deve:
   - usare i mezzi della Fondazione osservando tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
   - evitare utilizzi impropri dei beni della Fondazione che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della stessa;
   - non divulgare le informazioni riservate riguardanti l'Ente;
9. I Destinatari con funzioni di responsabilità sono impegnati a fondare l'esercizio legittimo della propria autorità sulla responsabilità, sulla fiducia, sul rispetto e sulla cooperazione.

2.5 Rapporti con i Fornitori

Le relazioni con i fornitori della Fondazione, comprensive dei fornitori di prestazioni e servizi professionali (a eccezione delle prestazioni sanitarie e socio-assistenziali) e dei contratti finanziari, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Fondazione attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

La Fondazione impronta i rapporti con i propri fornitori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, economicità, serietà e affidabilità.

La Fondazione intende avvalersi inoltre di fornitori che sono dotati di un proprio Codice Etico oppure che, in alternativa, si impegnano ad osservare i comportamenti indicati nel Codice Etico dell'Ente. Fanno eccezione a questo indirizzo unicamente i fornitori marginali per la Fondazione.

In generale, la Fondazione non intende instaurare o proseguire rapporti con fornitori:

- che non rispettino tutte le normative vigenti, con particolare riguardo alle indicazioni sulla Sicurezza e Salute dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza;
- che utilizzino lavoro nero oppure che non rispettino le condizioni previste dall'ILO (International Labour Organization) con riferimento al lavoro minorile ([1]) o forzato ([2]);
- che abbiano sentenze passate in giudicato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001;
- che non risultino in regola con la certificazione antimafia;
- che non risultino in regola con gli adempimenti contributivi.

---

[1] Convenzione ILO n. 182, Art. 2: "Ai fini della presente Convenzione, il termine «minore» si riferisce a tutte le persone di età inferiore ai 18 anni".
Art. 3: "Ai fini della presente Convenzione, l'espressione «forme peggiori di lavoro minorile» include:
a. tutte le forme di schiavitù o pratiche analoghe alla schiavitù, quali la vendita o la tratta di minori, la servitù per debiti e l'asservimento, il lavoro forzato o obbligatorio, compreso il reclutamento forzato o obbligatorio di minori ai fini di un loro impiego nei conflitti armati;
b. l'impiego, l'ingaggio o l'offerta del minore a fini di prostituzione, di produzione di materiale pornografico o di spettacoli pornografici;
c. l'impiego, l'ingaggio o l'offerta del minore ai fini di attività illecite, quali, in particolare, quelle per la produzione e per il traffico di stupefacenti, così come sono definiti dai trattati internazionali pertinenti;
d. qualsiasi altro tipo di lavoro che, per sua natura o per le circostanze in cui viene svolto, rischi di compromettere la salute, la sicurezza o la moralità del minore.

[2] Convenzione ILO n. 29, Art. 1 c. 1: "Ogni Stato membro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro che ratifichi la presente convenzione s'impegna ad abolire nel più breve termine possibile l'impiego del lavoro forzato o obbligatorio in tutte le sue forme."
Art. 2 c. 1: "Ai fini della presente convenzione il termine lavoro forzato o obbligatorio indica ogni lavoro o servizio estorto a una persona sotto minaccia di una punizione o per il quale detta persona non si sia offerta spontaneamente."
Art. 2 c. 2: "Tuttavia, il termine lavoro forzato o obbligatorio non comprenderà, ai fini della presente convenzione:
a. ogni lavoro o servizio di carattere puramente militare richiesto dalla legge sul servizio militare obbligatorio;
b. ogni lavoro o servizio facente parte dei normali obblighi civili dei cittadini di un paese che si governi in piena indipendenza;
c. ogni lavoro o servizio richiesto a una persona a seguito di una condanna emessa in tribunale, a condizione che tale lavoro o servizio venga eseguito sotto la vigilanza e il controllo delle pubbliche autorità e che la persona non sia impiegata o messa a disposizione di singoli privati, o di imprese e società private;
d. ogni lavoro o servizio richiesto in situazioni di emergenza, cioè in caso di guerra, di calamità o minaccia di calamità, come incendi, inondazioni, carestia, terremoti, epidemie ed epizoozie violente, invasione di animali, insetti o parassiti vegetali nocivi, e in genere ogni circostanza che metta – o rischi di mettere – in pericolo la vita e le condizioni normali di esistenza dell'insieme o di una parte della popolazione;
e. i piccoli lavori di interesse collettivo, cioè i lavori eseguiti dai membri di una comunità nell'interesse diretto della comunità stessa, lavori che possono pertanto essere considerati come normali obblighi civili per i membri di una comunità, e sulla cui necessità essi stessi o i loro rappresentanti diretti abbiano il diritto di pronunciarsi."

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Ente.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione.

La Fondazione si impegna a redigere i contratti con i fornitori in modo comprensibile, sia per quanto riguarda gli aspetti della fornitura, sia per le modalità e i termini di pagamento.

I fornitori sono tenuti a non offrire ai Destinatari compensi, omaggi o trattamenti di favore (inclusi sovvenzioni e viaggi sponsorizzati), salvo quelli non eccedenti le comuni pratiche di cortesia e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione delle proprie relazioni con la Fondazione.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte a qualunque titolo a terzi ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale, dovranno essere documentabili e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) la Fondazione presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza, legalità e collaborazione.

Nel corso delle trattative, di richieste o di rapporti con la P.A., i Destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti l'Ente dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti e adeguate.

L'Ente agisce nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari relative ai rapporti di convenzione e contratto con il Servizio Sanitario Regionale e con altri soggetti della P.A..

In generale, l'Ente si impegna a individuare formalmente e con modalità chiare ed esplicite i Destinatari autorizzati a rapportarsi con la P.A.

Per quanto riguarda le relazioni con l'ATS, la quale costituisce il soggetto fondamentale con cui progettare percorsi di miglioramento continuo, esse si informano a principi di collaborazione e alla ricerca di un modello socio-sanitario provinciale condiviso, rispondente alle esigenze della popolazione locale.

2.7 Rapporti con la Concorrenza

La Fondazione crede nella libera e leale concorrenza e uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore socio sanitario.

Qualsiasi azione diretta a alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica dell'Ente ed è vietata ad ogni soggetto che per esso agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta dei Destinatari che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

2.8 Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media

Tutti i dipendenti e collaboratori, anche esterni, devono assicurare che l'immagine della Fondazione appaia consona all'importanza del ruolo che essa è chiamata a svolgere nell'interesse della collettività.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Fondazione.

I rapporti con i *mass media* sono improntati sulla base di questi principi e sono riservati esclusivamente alla Presidenza o alle Direzioni Aziendali e ai soggetti espressamente delegati.

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

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i destinatari del presente Codice utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Fondazione. In ogni caso essi sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni riguardanti i servizi erogati dalla Fondazione non si svolgono di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3. Salute e sicurezza e ambiente

3.1 Salute e sicurezza

La Fondazione tutela la salute di tutti i Destinatari, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Fondazione svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica e un ambiente di lavoro salubre e sicuro. La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte degli stessi.

I Destinatari del presente Codice Etico contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge, applicabili in materia.

3.2 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione a:

- evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali;
- trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni;
- ottimizzare i sistemi di raccolta differenziata compatibilmente con la gestione del Servizio attuata dal Comune di Desenzano;
- ridurre la produzione di rifiuti, promuovendo l'impiego di materiali riutilizzabili.

4. Trattamento di informazioni riservate

Le informazioni e i materiali relativi all'attività della Fondazione, di cui i Destinatari vengano a conoscenza o in possesso nell'ambito del proprio rapporto di lavoro o professionale, devono essere trattati con riservatezza e utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alle attività affidate.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, quelle relative ai dati personali, tra cui i dati particolari (sensibili) di utenti e a coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Fondazione.

La Fondazione a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali dotandosi di apposite misure tecniche e organizzative definite secondo il Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 196/03 (Codice Privacy) e s.m.i..

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o

responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato il riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Ente e l'attività lavorativa o professionale.

5. Libri contabili e registri

La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni aziendali, onde attuare la dovuta informazione contabile nei confronti dei Soggetti interessati e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni e operazioni dell'Ente.

La Fondazione ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte dell'Organo di controllo/Revisore dei conti. I documenti contabili sono pubblicati sul sito web aziendale, sezione "Fondazione trasparente", dopo l'approvazione.

La Fondazione presta la massima collaborazione agli organi di controllo esterni competenti, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, ai beni e alle operazioni aziendali.

6. Attuazione e controllo

6.1 Attuazione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle proprie attività la Fondazione adotta e attua un modello organizzativo teso al controllo e al monitoraggio dei processi, garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice.

La funzione di vigilanza sull'osservanza e sulla corretta applicazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione della Fondazione e, per quanto concerne gli aspetti connessi al D.Lgs. 231/01 e al Modello 231, all'Organismo di Vigilanza della Fondazione. Le eventuali violazioni del Codice sono contestate ai trasgressori, ai quali vengono applicate le misure sanzionatorie previste dal Sistema disciplinare adottato, in funzione della categoria di destinatario.

6.2 Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza (ODV) di eventuali violazioni, anche solo potenziali o presunte, delle disposizioni contenute nel presente Codice.

La Fondazione ha adottato un sistema di whistleblowing in conformità all'art.2 della Legge 179/2017, che ha introdotto il comma 2-bis all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001, norme finalizzate a favorire l'emersione di fattispecie di illecito.

La gestione delle segnalazioni da parte dei Destinatari che, in ragione del proprio rapporto con la Fondazione, vengano a conoscenza di condotte illecite ovvero potenzialmente illecite, possono essere effettuate mediante l'utilizzo di tre strumenti:

a) a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'ODV/Responsabile dell'ente per le segnalazioni-Riservata/personale";
b) mediante apposita cassetta per le segnalazioni posizionata nel corridoio di accesso al Nucleo Alzheimer;
c) mediante colloquio riservato con l'ODV/ Responsabile dell'ente per le segnalazioni;
d) mediante la compilazione di un modulo on line di segnalazione che garantisce, come stabilito dalla norma, l'anonimato, la riservatezza e la non tracciabilità del segnalante. Il link per accedere alla piattaforma è reperibile sul sito internet della Fondazione ed è di seguito riportato per facilitarne l'accesso: https://rsadesenzanosegnalazioniodv.whistleblowing.it. Il sistema garantisce la riservatezza e l'anonimato ai segnalanti che non desiderano essere riconosciuti.

Riguardo: alle modalità di gestione della segnalazione; alle forme di tutela del segnalante; alla responsabilità del segnalante; all'obbligo del segreto d'ufficio; alle sanzioni; all'informativa sul trattamento dei dati, si rimanda alla *"Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità ex D.Lgs. 231/01 all'ODV e Whistleblowing"* pubblicata nel sito web aziendale nella sezione Whistleblowing.

6.3 Violazioni

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme di legge, alle disposizioni interne o a quelle del presente Codice Etico deve essere prontamente segnalata per iscritto, in forma non anonima, al Consiglio di Amministrazione o all'ODV. Le segnalazioni saranno compiutamente e tempestivamente verificate e in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 6.4. Il Consiglio di Amministrazione si impegna a garantire che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice e delle norme di riferimento.

6.4 Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi

dell'art. 2104 ([3]) e 2105 ([4]) del Codice Civile. Darà inoltre diritto all'Ente di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili di volta in volta. Per i Destinatari del presente Codice, non dipendenti, l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni del citato Codice Etico costituirà inadempimento grave degli obblighi professionali, legittimando la Fondazione a risolvere il rapporto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile ([5]), salve le eventuali azioni per ulteriore danno. Il mancato rispetto del presente Codice Etico da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione comporta l'applicazione delle disposizioni statutarie e regolamentari adottate dall'organo stesso.

7. Regole comportamentali

7.1 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è la situazione che si viene a creare quando un interesse del Destinatario del presente codice interferisce con lo svolgimento delle sue attività, in modo da poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità o indipendenza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o superiori gerarchici o comunque di volere promuovere sé stessi e/o favorire la propria carriera in modo indebito.

Tutti i Destinatari devono astenersi dal porre in essere situazioni di conflitto di interessi e segnalare la sussistenza del conflitto nelle modalità riportate al precedente paragrafo 6.2, affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro Destinatario che non si trovi nella stessa situazione. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del Destinatario o dei suoi familiari in attività di fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Ente;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente;

[3] **Art. 2104 c.c.** Diligenza del prestatore di lavoro: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176). Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

[4] **Art. 2105 c.c.** Obbligo di fedeltà: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

[5] **Art. 1456 c.c.** Clausola risolutiva espressa: I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite. In questo caso, la risoluzione si verifica diritto (1517) quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) in proprio, presso fornitori e presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto dell'Ente - che abbiano come controparte familiari o soci del Destinatario, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

7.2 Regali, omaggi e benefici

Ogni Destinatario è tenuto a non ricevere né offrire a terzi (Pubblici ufficiali o privati), direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità.

Sono consentiti omaggi non eccedenti le comuni pratiche di cortesia e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente.

7.3 Utilizzo privato di beni aziendali

Ogni destinatario deve astenersi dall'utilizzare beni della Fondazione per finalità esclusivamente private.

7.4 Utilizzo dei sistemi informatici e di comunicazione

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Fondazione e vanno usate esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità e i limiti indicati dalla Fondazione.

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici e di comunicazione utilizzati ed è tenuto a non farne uso improprio: rientra in questa casistica l'utilizzo dei collegamenti telefonici o in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi, minatori o che possano arrecare danno all'immagine dell'Ente.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

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

Vedi note di dettaglio dell'utilizzo corretto: del Personal computer ([6])

[6] **Personal computer** - I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel migliore stato possibile e non possono esservi istallati altri programmi, se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzate per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

Vedi note di dettaglio gestione Utilizzo di Internet ([7])

Vedi note di dettaglio utilizzo corretto della posta elettronica ([8])

Vedi note di dettaglio utilizzo corretto dei telefoni e cellulari ([9])

7.5 Fumo nei luoghi di lavoro

In forza delle generali disposizioni in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, nonché della normativa speciale relativa al fumo nei luoghi chiusi, è vietato fumare nei luoghi di lavoro, salvo nelle aree a ciò espressamente destinate, secondo le disposizioni vigenti in materia.

7.6 Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ai Destinatari è severamente vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti.

Nei locali dell'Ente, o comunque nello svolgimento dell'attività lavorativa, è severamente vietato utilizzare, detenere, distribuire sostanze alcoliche o stupefacenti, ad eccezione dei farmaci prescritti-autorizzati.

---

[7] **Utilizzo corretto di Internet** - Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo. Circa la navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentita per l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'ente 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 dell'azienda;
- 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, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

[8] **Utilizzo corretto della Posta elettronica** - La posta elettronica è uno strumento di lavoro 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 (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, orientamento sessuale, lingua, religione, etnia, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio deve essere evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

[9] **Utilizzo corretto dei Telefoni cellulari** - L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Laddove il cellulare sia uno strumento di lavoro, esso va sempre tenuto silenzioso durante le riunioni aziendali e negli incontri con l'utenza. L'uso del cellulare personale o per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

7.7 Abbigliamento

Tutti i Destinatari sono tenuti a vestirsi in modo professionale, dignitoso e appropriato al lavoro svolto e ad utilizzare in modo costante le dotazioni di sicurezza eventualmente prescritte.

8. Disposizioni finali

Il presente Codice entra in vigore dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione avvenuta mediante deliberazione consiliare del 28 ottobre 2026.

Per acquistare forza vincolante, il presente Codice Etico viene comunicato e diffuso attraverso i seguenti canali:

- Bacheca web GIGAS per il personale dipendente e per i collaboratori.
- Sito web aziendale.

I soggetti sopra indicati – destinatari del Codice – sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire, per quanto di competenza, alla sua corretta applicazione.