

Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani - ONLUS

CODICE ETICO INTEGRATO *ai sensi del D.lgs. 231/2001*

PARTE INTEGRANTE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Indice delle revisioni:

Data	Rev. n.	Descrizione
14/03/2024	0	Approvazione del Consiglio di Amministrazione del 14/03/2024 a seguito di revisione n. 4 del Modello di Organizzazione e Gestione, dei relativi allegati e parti integranti. Inserimento sistema delle revisioni indipendente. Separazione del Codice di Condotta dal Codice Etico. In vigore dal 14/03/2024
27/03/2026	1	Approvazione del Consiglio di Amministrazione del 27/03/2026. Inserimento sistema delle revisioni indipendente. Unificazione del Codice di Condotta, del Codice di Anticorruzione e del Codice Etico in un unico documento: "Codice Etico Integrato". In vigore dal 01/04/2026

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 Premesse	3
1.2. Storia della Fondazione	4
1.3. Scopi istituzionali	5
2. PRINCIPI GENERALI	6
2.1 Valori e Principi della Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani - ONLUS	6
3. NORME E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	9
3.1 Regole di condotta	9
3.2 Gestione amministrativa e contabile	9
4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	10
4.1 Principio Generale	10
4.2 Salvaguardia delle risorse, corretto utilizzo dei beni, dei documenti e delle attrezzature della Fondazione	10
4.3 Sistema di controllo sugli strumenti utilizzati dai lavoratori.....	12
5. RAPPORTI CON OSPITI E UTENTI	13
5.1 Diritti degli Ospiti e degli Utenti	13
5.2 Comunicazione con Ospiti e Utenti.....	13
5.3 Norme di comportamento nei rapporti con gli ospiti	13
5.4 Liste di Attesa, Carta dei Servizi e Gestione dei Reclami	14
6. RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	14
6.1 Integrità e Tutela del Personale	14
6.2 Reclutamento e Selezione del Personale	14
6.3 Costituzione del Rapporto di Lavoro e Gestione del Personale	15
6.4 Formazione	15
6.5 Salute, Sicurezza dei Lavoratori e Tutela Ambientale.....	15
6.6 Doveri del Personale	16
7. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI	16
7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici	16
7.2 Rapporti con Fornitori e Appaltatori	17
7.3 Rapporti con le Associazioni di Volontariato	17
7.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	17
7.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	17
7.6. Rapporti con i Mezzi di Informazione	18
8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO INTEGRATO	18
8.1 Entrata in Vigore e Diffusione	18
8.2 Violazioni e Sanzioni	18
8.3 Organismo di Vigilanza.....	19
8.4. Sistema dei controlli interni.....	19
9. AGGIORNAMENTO E REVISIONE	19

1. INTRODUZIONE

1.1 Premesse

Il Codice Etico Integrato è stato introdotto nel nostro ordinamento con il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" (di seguito, per brevità, anche "Modello Organizzativo" o "Modello"), ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "OdV") e ha predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta" (di seguito, per brevità, anche "Codice Etico").

Il Codice Etico della Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani - ONLUS (di seguito, per brevità, anche "Fondazione" o "Ente"), che costituisce parte integrante del proprio Modello, enuncia i valori in cui la Fondazione crede e declina i principi guida che orientano, regolano e guidano il comportamento e l'agire di tutti i soggetti che, a tutti i livelli di responsabilità e a qualunque titolo, operano per perseguirne gli obiettivi, anche oltre le specifiche previsioni del D. Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l'Ente ne tragga interesse o vantaggio. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, i soggetti destinatari dei principi e delle regole contenuti nel Codice Etico (di seguito collettivamente individuati come "Destinatari"), sono i soggetti apicali, i soggetti sottoposti, i prestatori di lavoro interni ed esterni, indipendentemente dalla soluzione contrattuale adottata, i consulenti, i fornitori, i collaboratori esterni, i *partner* commerciali e tutti coloro i quali intrattengono rapporti, di qualsiasi natura e durata, con la Fondazione.

In particolare, al Codice Etico sono attribuite le seguenti funzioni:

- **preventiva:** la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari, cui tutti i soggetti che partecipano agli scopi statuari devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo dell'Ente a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva:** il Codice Etico, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **di legittimazione:** il Codice Etico esplicita i doveri e le responsabilità della Fondazione nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo:** il Codice Etico, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Ente ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

È quindi dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato e contribuire attivamente alla sua attuazione.

La Fondazione, da parte sua, si impegna ad adoperarsi fattivamente per garantire la diffusione e la conoscenza del Codice Etico presso tutti i Destinatari, l'approfondimento e l'aggiornamento dello stesso, nonché per verificare l'effettiva applicazione dei valori e dei principi ivi sanciti.

In particolare la Fondazione si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i Dipendenti le procedure interne definite per ogni ambito di attività;
- assicurare una sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni disciplinari e/o il ricorso all'interruzione dei

rapporti in essere; a fronte di eventuali violazioni la Fondazione adotterà nei confronti del responsabile del comportamento inadeguato le sanzioni previste dallo Statuto, dal Codice di Condotta, dal CCNL in vigore e dalle Leggi vigenti.

- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del Segnalante.

1.2. Storia della Fondazione

Le origini: aiuto ai contadini

Con disposizione testamentaria 13 novembre 1869, il Sacerdote Leopoldo Perabò De Colombani fondava l'Opera Pia Perabò allo scopo di istruire i paesani di Cerro Lago Maggiore (oggi frazione del comune di Laveno Mombello) e dei comuni limitrofi nella messa a coltura dei terreni incolti.

Lasciò all'Opera gran parte dei suoi beni, tra cui il Palazzo Perabò nel centro di Cerro. L'Istituzione venne eretta in Ente Morale nel 1884 e con lo statuto approvato nel 1885 assunse la denominazione di Istituto Pio Perabò.

La trasformazione dello scopo sociale

Nel volgere dei successivi decenni la popolazione dei comuni (Laveno, Mombello, Cerro, Leggiuno), con lo sviluppo industriale, si trasformava da agricola in operaia. La possibilità di perseguire i fini statutari si riduceva anche per effetto dell'inflazione.

Il venir meno della famiglia agricola patriarcale poneva nuovi problemi assistenziali, tra i quali il ricovero di inabili e anziani. Nel 1943 il Palazzo Perabò venne adibito al ricovero degli anziani.

Lo Statuto originario dell'Ente venne riveduto e con il nuovo Statuto del 1958 l'Opera Pia Perabò aggiungeva alle proprie finalità l'assistenza ai vecchi ed ai poveri d'ambo i sessi, assumendo la denominazione "Casa di Riposo Perabò – Opera Pia".

Nel 1960 assunse la Presidenza del Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia l'avvocato Franco Bassani, un imprenditore che aveva portato la società Plasmon a imporsi come nota marca di biscotti e alimenti per l'infanzia, con attenzione agli aspetti nutrizionali.

La storia "dei" Bassani

Menotti Bassani nacque nel Gennaio del 1864 a Laveno. "Suo padre, Gerolamo Bassani, assai valente ed apprezzato maestro, vero e tenace pioniere della cultura popolare, ardente patriota", si distinse in modo speciale nella battaglie che Giuseppe Garibaldi ingaggiò a Laveno e nel varesotto; per riconoscenza Garibaldi promise di tenere a battesimo il nascituro ultimo figlio di Gerolamo, a cui impose anche il nome di Menotti, ricordando così il proprio figliolo. Durante la sua carriera da maestro elementare inoltre aveva molto operato per la diffusione della cultura istituendo per i suoi allievi una scuola di canto, prestando volontario insegnamento nelle scuole serali, aprendo una scuola di disegno e fondando, assieme ad altri, la Biblioteca circolante popolare di Laveno.

In continuità col padre, Menotti Bassani diede prova durante la sua vita di grande intraprendenza e intelligenza. Creò a Milano un'importante tipografia, lavorando con grandi editori, e con la moglie Ida Polli fece costruire nel 1910 la villa sul lungolago di Laveno progettata dall'architetto Sommaruga.

In quella villa tornò a risiedere il figlio Franco con la moglie Eugenia (Giannina) Scotti negli anni '60 dedicandosi allo sviluppo dell'Opera Pia, oggi Fondazione intitolata a suo padre Menotti.

Costruzione e gestione

Nei primi anni "sessanta" venne avviata l'acquisizione di terreni nella località Brianza di Laveno e la costruzione dei primi padiglioni del nuovo complesso ove la Casa di Riposo Perabò – Opera Pia, venne trasferita nel luglio 1966. Il Palazzo Perabò di Cerro fu ceduto nel 1972 all'Amministrazione Comunale di Laveno Mombello, la quale lo destinò al nuovo Museo della Terraglia, oggi Museo Internazionale del Design Ceramico (MIDeC).

L'Opera Pia Casa di Riposo Perabò aveva assunto nel 1966 la denominazione "Casa di Riposo Perabò Bassani Menotti – Opera Pia" e, dal 1982, "Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani", con natura giuridica di Istituto di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB).

L'Ente, al suo insediamento in località Brianza, disponeva dei due padiglioni "A" e "B" oggi res. Franco Bassani, una casa per abitazione Custode, una casa denominata "Villa Elisa" e circa mq.35.000 di terreno adibito a parco e giardino. Si è poi aggiunto nel 1973 il Padiglione "C" oggi res. Giannina Scotti.

Il 5 gennaio 1985 moriva il Presidente Avv. Franco Bassani la cui moglie Eugenia (Giannina) Scotti, vissuta fino al 2005, ha proseguito l'opera finanziando la costruzione del padiglione "D" oggi res. Gennaro Arioli, già Presidente della Fondazione dal 1986 al 2008.

Nell'anno 2003 è stata trasformata in Fondazione di diritto privato assumendo la denominazione di Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani - ONLUS.

Nel stesso anno è stata costituita la "Associazione Amici del Centro Anziani Menotti Bassani AMBA, che promuove gruppi di volontari per le attività di animazione a favore degli ospiti, per il trasporto degli ospiti e dei visitatori, per l'organizzazione di eventi celebrativi, ricreativi e culturali che rendono il Centro Anziani un luogo di riferimento per la cittadinanza.

Nel periodo recente sono state avviate altre unità d'offerta territoriali ed effettuati interventi di riqualificazione così riepilogate:

- 2012 Centro Diurno Integrato al piano terreno della residenza Bassani;
- 2012 Reparto protetto per malati affetti da morbo di Alzheimer al piano terreno della residenza Scotti;
- 2013 Reparto Hospice nella residenza Arioli;
- 2013 RSA aperta – attività a domicilio;
- 2014 Mini alloggi protetti per persone autosufficienti a Villa Elisa;
- 2019 Ampliamento soggiorni residenza Bassani;
- 2023 Cure Palliative domiciliari;
- 2024 Ospedale di Comunità.

La Fondazione oggi

La Fondazione Menotti Bassani ha lo scopo di provvedere all'assistenza ed al mantenimento di persone anziane, inabili al lavoro o che, per ragioni personali o familiari, vengano a trovarsi nell'impossibilità di vivere da soli o presso la propria famiglia. La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione al cui interno viene eletto un Presidente e Vice Presidente.

La Fondazione eroga le seguenti offerte assistenziali in strutture autorizzate, accreditate e a contratto con l'ATS Insubria – Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria di Varese tramite le seguenti unità:

- Residenza "Franco Bassani": n. 120 posti abilitati all'esercizio, di cui 114 autorizzati e accreditati a contratto, 6 autorizzati e accreditati ma non a contratto con A.T.S.
- Residenza "Giannina Scotti": n. 103 posti abilitati all'esercizio, di cui 101 autorizzati e accreditati a contratto, 2 autorizzati e accreditati ma non a contratto con A.T.S.
- Residenza "Gennaro Arioli": 51 posti abilitati all'esercizio di cui 47 autorizzati e accreditati a contratto, 4 autorizzati e accreditati ma non a contratto con A.T.S.
- Hospice: 10 posti accreditati a contratto
- R.S.A. aperta: assistenza a domicilio
- UCP-Dom: Cure palliative domiciliari
- Centro Diurno Integrato: 20 posti accreditati a contratto per assistenza diurna
- Mini alloggi protetti "Villa Elisa": 6 unità abitative per persone autosufficienti
- Ospedale di Comunità: n. 15 posti autorizzati, accreditati e a contratto con ATS

1.3. Scopi istituzionali

La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei seguenti settori:

- a) assistenza sociale e sociosanitaria
- b) assistenza sanitaria
- c) beneficenza

La Fondazione ha per scopo di provvedere all'assistenza ed al mantenimento di persone anziane, inabili al lavoro o che, per ragioni personali o familiari, vengano a trovarsi nell'impossibilità di vivere da soli o presso la propria famiglia. Sono ammessi gli anziani provenienti da qualsiasi località.

Gli anziani nati o residenti nel comune di Laveno Mombello, o nei Comuni confinanti, da almeno tre anni consecutivi dalla data di presentazione della domanda, hanno la precedenza nell'assegnazione dei posti disponibili.

Nell'ambito di iniziative pubbliche o private la Fondazione potrà cooperare o dar luogo a convenzioni con istituzioni, soggetti del privato sociale e quanti operano con analoghi scopi.

La Fondazione ha l'obbligo di non svolgere attività diverse da quelle indicate al comma 1 del presente articolo, ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.

L'Istituzione esaurisce le proprie finalità statutarie nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.

La Fondazione, nello svolgimento della sua attività istituzionale, riconosce la funzione sociale del volontariato e ne favorisce l'apporto ed il coordinamento nell'interesse dei propri utenti.

Le modalità di funzionamento, la disciplina del personale, l'erogazione dei servizi, la gestione e l'accesso alle strutture dell'Ente saranno disciplinati da uno o più regolamenti esecutivi.

2. PRINCIPI GENERALI

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

I principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sono alla base delle politiche e delle procedure operative adottate ed applicate dalla Fondazione.

Il Codice Etico contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei Destinatari siano rispettosi dei principi costituzionalmente garantiti e dei valori e dei principi di seguito enunciati.

2.1 Valori e Principi della Fondazione Centro Residenziale per Anziani Menotti Bassani - ONLUS

Di seguito si declinano i valori ed i principi che regolano l'agire della Fondazione ed a cui tutti i Destinatari sono chiamati ad uniformarsi.

2.1.1 Centralità della Persona

La Fondazione pone al centro di ogni suo agire e di ogni sua scelta la persona umana, garantendo il rispetto della sua dignità e della sua integrità fisica e morale. Tale orientamento di fondo è da ritenersi valido sia nei confronti degli Ospiti e degli Utenti, sia di tutti coloro che operano all'interno o comunque nell'interesse della Fondazione, garantendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il primato della persona tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli Ospiti e degli Utenti, con azioni miranti all'eliminazione o alla riduzione degli stati di malattia e/o di difficoltà. Le attività sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

Prendersi cura della persona significa anche prendersi cura dei suoi dati personali, nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, correttezza e trasparenza e nel rispetto di fiducia che gli Ospiti o gli Utenti ripongono nella Fondazione

2.1.2 Rispetto dei Principi e delle Norme Vigenti

La Fondazione si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi e della normativa vigente ed impegna i Destinatari e chiunque abbia rapporti con l'Ente al medesimo rispetto, dichiarando fermamente che non intende attivare o proseguire rapporti con i soggetti che non assumano un tale impegno.

In nessun modo comportamenti posti in essere in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e della normativa vigente possono essere considerati vantaggiosi per la Fondazione e, pertanto, nessuno può considerarsi autorizzato a mettere in atto tali comportamenti con il pretesto di favorire la Fondazione stessa.

2.1.3 Onestà e Correttezza

Al fine di generare e mantenere un clima di fiducia e di rispetto reciproci, i Destinatari impegnati nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi della Fondazione si impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'assistito e lo sviluppo dell'organizzazione, evitando azioni, seppur formalmente legittime, che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal Codice Etico

ed evitando in ogni modo situazioni che possano generare conflitto di interessi o sottomettere le proprie attività a logiche diverse da quelle definite dall'Ente.

2.1.4 Trasparenza

La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza. I soggetti titolati che hanno rapporti con l'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano; in particolare, vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere contabile vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della Fondazione, così da consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole statutarie della Fondazione.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentirne la facile e generale comprensione.

2.1.5 Eguaglianza, Imparzialità e Pari Opportunità

La Fondazione si impegna ad esercitare la propria attività con equità e nel rispetto dei principi di eguaglianza ed imparzialità, rifiutando fermamente qualsiasi tipo di discriminazione basata a titolo esemplificativo relativi all'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche e sulle condizioni sociali.

2.1.6 Efficacia, Efficienza ed Economicità

La Fondazione intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. A tale fine, la Fondazione si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

2.1.7 Trattamento dei dati personali e Riservatezza

La Fondazione assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione delle informazioni, con particolare riferimento ai dati particolari di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Ente garantisce che l'azione dei Destinatari tuteli la riservatezza di tali dati nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali e delle norme della legislazione vigente.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, per scopi non connessi alle funzioni di ufficio o per trarne vantaggio personale.

In quest'ottica, la Fondazione adotta procedure, misure tecniche e organizzative volte a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate; inoltre, si avvale della figura del Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO – Data Protection Officer) con le funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679.

2.1.8 Tutela della Salute, della Sicurezza e dell'Ambiente

La Fondazione tutela la salute di tutto il personale, intesa come condizione di benessere fisico, psichico e sociale, e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri, nel rispetto della normativa vigente.

La Fondazione si impegna a diffondere la cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed attuando incontri di formazione e informazione nel pieno rispetto della normativa vigente in materia (T.U. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

La Fondazione considera l'ambiente un bene primario e l'impegno per la sua salvaguardia un valore fondamentale, programmando la propria attività nel rispetto dell'ambiente e prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni rischio ambientale.

La Fondazione ha redatto il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), provvedendo al suo aggiornamento ogni qual volta ciò risulti utile o necessario, e redige annualmente il Modello Unico di Dichiarazione (MUD) relativo ai rifiuti speciali.

2.1.9 Regole in materia di razzismo, xenofobia e omofobia

La Fondazione, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate su concetti di superiorità di razza o sull'odio razziale/etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi, anche qualora tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Non sono consentiti: la manifestazione di convinzioni o pregiudizi, la presunta superiorità o il presunto maggior valore di un sesso rispetto all'altro, l'odio per le donne (misoginia) o per gli uomini (misandria), l'attitudine ad inquadrare uomini e donne in base agli stereotipi di genere, l'assegnare arbitrariamente qualità (positive o negative) in base al sesso. È pertanto vietata qualsiasi manifestazione riconducibile a tali pensieri.

2.1.10 Conflitto di Interesse

La Fondazione, nell'esercizio delle proprie attività, opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'Ente per trarne un vantaggio di natura personale.

I Destinatari che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Fondazione devono astenersi dal porre in essere ogni attività in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al proprio Referente o all'Organismo di Vigilanza affinché vengano compiute le opportune valutazioni e assunte eventuali contro misure.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi della Fondazione, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

2.1.11 Regali, Omaggi e altre Liberalità

Nei rapporti con i terzi, privati o pubblici, è fatto divieto di ricevere o offrire denaro, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine della Fondazione.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso, la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni e affini spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Ai dipendenti ed ai collaboratori è fatto espresso divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto la circostanza alla direzione che provvederà di conseguenza.

A puro titolo indicativo al termine "modico valore" si attribuisce un corrispettivo monetario inferiore ad € 50.

2.1.11 Lasciti, Donazioni e Offerte alla Fondazione

I contributi di Enti e di privati dovranno pervenire alla Fondazione in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti, così come dovranno essere adeguatamente documentati.

In particolare, per quanto riguarda i lasciti, le donazioni e le offerte, la Fondazione si impegna a rilasciare debita ricevuta e a seguire le indicazioni dei donatori sulle modalità di utilizzo.

2.1.12 Whistleblowing

Il D. Lgs. 24/2023 ha recepito nell'ordinamento italiano la direttiva (UE) 2019/1937 (Direttiva Whistleblowing), che riguarda la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni

normative dell'Unione e nazionali che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

La Direttiva Whistleblowing si è posta un duplice obiettivo: tutelare le persone che segnalano violazioni che si verificano all'interno di una determinata realtà organizzativa e rafforzare la legalità all'interno degli enti in funzione di prevenzione dei reati.

Pertanto, il D. Lgs. 24/2023 si pone come unico testo normativo disciplinante gli strumenti di tutela garantiti al segnalante e gli adempimenti organizzativi a carico degli enti.

Fondazione Menotti Bassani, recependo quanto previsto nel D. Lgs. 24/2023, ha adottato il sistema di gestione Whistleblowing disciplinato da specifica procedura. La procedura da un lato fornisce alle persone che segnalano violazioni chiare istruzioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela garantire loro; dall'altro, invece, fornisce indicazioni operative al soggetto deputato alla gestione delle segnalazioni ricevute. Nello specifico, dunque, la procedura definisce gli adempimenti, i ruoli, i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Fondazione Menotti Bassani recepisce nel Modello Organizzativo adattato ai sensi del D. Lgs 231/2001 quanto previsto nella procedura di seguito evidenziata.

La procedura è disponibile per la consultazione sul sito web della Fondazione, nella sezione denominata "Whistleblowing".

Del sistema di whistleblowing è stata data informativa alle rappresentanze sindacali e ai dipendenti, così come richiesto dal D. Lgs. 24/2023.

2.1.13 Anticorruzione

Fondazione Menotti e Bassani Onlus non ammette alcuna forma di corruzione e s'impegna a rispettare le leggi anticorruzione attualmente in vigore. A tal fine, la Fondazione richiede ai propri Dipendenti e Collaboratori di operare con costante onestà ed integrità.

3. NORME E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Regole di condotta

3.1.1 Orari e modalità di svolgimento dei turni dei lavoratori e dei collaboratori

- L'orario di servizio deve sempre essere rispettato.
- Il badge deve essere custodito con cura, è assolutamente vietato cederlo ad altri per la timbratura.
- La programmazione mensile degli eventuali turni deve essere sempre osservata. Ogni richiesta di variazione deve essere preventivamente autorizzata dal proprio Responsabile.

3.2 Gestione amministrativa e contabile

3.2.1 Principi Relativi alle Operazioni, Transazioni e Registrazioni

Nella gestione delle attività amministrative e contabili, la Fondazione si impegna, attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità dell'Ente.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, la Fondazione si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata, così che sia anche possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, consentendo altresì di identificare chi ha autorizzato, effettuato e registrato l'operazione stessa. Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge, devono attenersi a tali principi e verificare con diligenza la correttezza delle relative informazioni. La Fondazione impegna tutti i dipendenti e collaboratori a garantire la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, verbali e documentali

(cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità.

In particolare, questi presupposti trovano applicazione nelle seguenti tipologie di prestazione:

- 1) a tariffa: 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. Il Direttore Sanitario assicura il recepimento, nei protocolli di cura e nelle procedure interne, dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle autorità sanitarie;
- 2) a rendiconto: in caso di prestazioni, servizi, formazione o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione, da altri Enti o da privati, sulla base dei costi effettivamente occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri realmente sostenuti. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo;
- 3) esposizione e fatturazione delle prestazioni: tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dai CC.CC.NN.L.L. di competenza, dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari e dai regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione.

I Destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV.

3.2.2 Attività di Controllo sulla Gestione Amministrativa e Contabile

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del Codice Civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dalla Fondazione attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali.

Il sistema amministrativo-contabile ed il rispetto ai principi contabili sono garantiti oltre che dal Revisore dei Conti, da un Organo di Controllo, selezionata dal Consiglio di Amministrazione.

La Fondazione assicura, per quanto di rispettiva competenza, all'OdV e alle autorità competenti, la piena accessibilità a tutta la documentazione riguardante la gestione economica e contabile, impegnandosi a garantire la piena collaborazione da parte dei Destinatari, che sono tenuti a mantenere un comportamento di disponibilità e cooperazione verso le richieste dei soggetti sopra indicati.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 Principio Generale

Le attività della Fondazione implicano costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati della Fondazione possono inoltre contenere dati personali protetti dalla vigente normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni all'Ente stesso.

4.2 Salvaguardia delle risorse, corretto utilizzo dei beni, dei documenti e delle attrezzature della Fondazione

- Ogni Destinatario deve utilizzare con diligenza tutti i **beni di proprietà della Fondazione e gli strumenti di lavoro** messi a disposizione per svolgere la propria mansione. Tale utilizzo non deve mai avvenire in contrasto con l'interesse della Fondazione.
- Tutti i documenti contenenti dati personali riguardanti dipendenti, Ospiti, loro Familiari, interlocutori esterni che intrattengono un rapporto con la Fondazione, nonché tutti i documenti che contengono informazioni (es. procedure, protocolli, modulistica, ecc.), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato da altri.

- Nell'ipotesi in cui si venga a conoscenza di una delle seguenti situazioni: smarrimenti, furti, danni, accessi non autorizzati, non corretto utilizzo di strumenti o qualsiasi altra circostanza dalla quale possa verificarsi un danno (potenziale o concreto) per le risorse, i beni, i documenti o le attrezzature di proprietà o in affidamento alla Fondazione, ciascun Destinatario ha il diritto/dovere di **informare tempestivamente, e comunque senza ritardo, il proprio Responsabile rispetto a quanto accaduto** e nell'ipotesi in cui la violazione dovesse avere ad oggetto strumenti o documenti contenenti dati personali, ogni Destinatario dovrà **segnalare tempestivamente la violazione secondo la procedura di "Data Breach – violazione dei dati"** al proprio Responsabile.
- Tutti i Destinatari devono **utilizzare e conservare con scrupolo e in modo conforme alle politiche di sicurezza, tutte le attrezzature informatiche e telefoniche** fornite per l'espletamento del proprio lavoro (esempio: PC desktop, PC portatili, telefoni fissi, smartphone, supporti USB, fotocopiatrici, ecc.) al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e la riservatezza delle informazioni in esse contenute. Pertanto, si ricorda che tali attrezzature sono strumenti di lavoro e **ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato**, perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e di consumo e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Inoltre, si ricorda che è tassativamente obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dei dati e alle misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate dalla Fondazione, così come indicato nella personale lettera di incarico fornita ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
- **L'utilizzo di mezzi e attrezzature informatiche e telefoniche fuori dall'orario di servizio** è consentito solo al personale autorizzato per motivi di lavoro. Ciò è permesso limitatamente alle emergenze o a seguito di specifica autorizzazione da parte della Direzione.
- E' obbligatorio **salvare tutti i documenti sul server** e, a tal fine, vengono conservati i log di accesso. Qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere archiviato o dislocato, nemmeno per brevi periodi, sul server sul quale vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'Amministratore di Sistema (Ads) e su cui possono essere svolte anche attività di verifica a campione da parte dello stesso AdS, previa richiesta e autorizzazione del Direttore, sempre nel rispetto di quanto indicato nello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).
- Durante e fuori l'orario di lavoro, non si possono utilizzare su strumenti informatici della Fondazione **programmi che consentano upload e download di materiale protetto da © copyright** (es.: foto, musica, film, ecc.).
- Non si possono utilizzare **hardware e software personali collegati alla rete**.
- È assolutamente vietato qualsiasi **tentativo di accesso abusivo e/o danneggiamento di sistemi informatici di enti esterni**
- È assolutamente vietato **acquisire, implementare, duplicare ed utilizzare software privi delle necessarie licenze d'uso** attraverso attrezzature informatiche.
- Il PC deve essere sempre protetto da **credenziali di autenticazione e queste non devono in alcun modo essere cedute o comunicate a persona non autorizzate**. In particolare, la password deve avere delle caratteristiche di robustezza e va periodicamente cambiata, come da specifiche istruzioni a tutti impartite.
- Il **PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo**. In ogni caso, lasciare il PC acceso incustodito può essere causa di utilizzo da parte di terzi non autorizzati senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso: a tal fine è obbligatorio inserire sui PC della Fondazione una modalità automatica di screensaver a tempo, con obbligo di reintrodurre la password per l'accesso. È doveroso verificare che tale modalità sia sempre correttamente inserita ed eventualmente segnalare la necessità di ripristino.
- Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utilizzatore **dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione, non spegnere il computer e avvisare tempestivamente il proprio Responsabile** il quale si metterà in contatto con la Direzione al fine di poter gestire l'evento, che potrebbe determinare una violazione di dati personali (vedi procedura "Data Breach").
- Il **PC concesso in uso ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento fornito dalla Fondazione** utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. Sulle attività di navigazione in Internet possono essere svolte attività di

verifica a campione da parte dell'Amministratore di Sistema, nel rispetto di quanto indicato nello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

- La **casella di posta elettronica** costituisce uno strumento utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. I Destinatari che la utilizzano ne sono pertanto responsabili. Non si possono utilizzare caselle di posta elettronica personali durante l'orario di lavoro e non si possono utilizzare caselle di posta elettronica per fini personali. Sull'attività di invio/ricezione e sui contenuti della posta elettronica possono essere svolte attività di verifica a campione da parte dell'Amministratore di Sistema, nel rispetto di quanto indicato nello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).
- Non si possono inviare **messaggi di posta elettronica, di messaggistica istantanea e tramite social network**, sia attraverso PC, smartphone o tablet, ecc. di carattere minatorio, ingiurioso o derisorio, sia durante il servizio ma anche fuori dall'orario di lavoro, evitando assolutamente che si possa associare l'eventuale atto illecito alla Fondazione.
- Non si può elaborare, trasmettere, accedere, visualizzare, immagazzinare, stampare ed in generale diffondere materiali e dati falsi, fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, di ordine politico e/o religioso, osceni, intimidatori, diffamatori, derisori (anche relativamente all'aspetto e alle condizioni fisiche) o comunque non congrui ad un comportamento dignitoso e di buon senso, anche fuori dall'orario di lavoro.

4.3 Sistema di controllo sugli strumenti utilizzati dai lavoratori

I controlli interni hanno la finalità di assicurare il rispetto delle normative, delle procedure interne e di prevenire comportamenti illeciti. Il controllo svolto dalla Fondazione non sarà mai massivo, né costante.

A tal proposito, si considerano strumenti/beni della Fondazione a titolo esemplificativo e non esaustivo: PC, componenti hardware, scheda madre, scheda video, audio, processore, RAM, oltre qualsiasi altro componente dei PC, posta elettronica, navigazione in rete, telefoni, tablet, smartphone, videocamere e macchine fotografiche etc.

I controlli potranno essere effettuati dalla Fondazione per le seguenti finalità:

- Salvaguardia della propria organizzazione, sicurezza del lavoro e sicurezza informatica;
- Corretta manutenzione dei propri sistemi tecnologici/informatici volta a garantire il mantenimento della sicurezza, evitando quindi qualunque tipo di blocco, rallentamento, sospensione delle attività (anche in caso di momentanea o stabile assenza degli operatori), evitando che vengano distrutti e/o persi dati personali;
- il patrimonio materiale e immateriale della Fondazione, evitando la distruzione e/o la perdita di qualsiasi conoscenza (c.d. know how) della Fondazione evitando che si verifichino comportamenti lesivi, anche solo potenzialmente, del suddetto patrimonio configuranti ipotesi di illeciti penali, amministrativi o civili, ai sensi delle norme vigenti, o che possano comportare la responsabilità della Fondazione nei confronti di soggetti terzi;
- Ulteriori esigenze organizzative fondate che verranno giustificate volta per volta.

Gli eventuali controlli verranno effettuati nel rispetto dei seguenti principi: (i) Proporzionalità: il controllo e l'estensione dello stesso dovrà rivestire, in ogni caso, un carattere adeguato, pertinente e non eccessivo rispetto alla/alle finalità perseguite: esso resterà sempre entro i limiti minimi; (ii) Trasparenza: l'adozione del presente Codice ha l'obiettivo di informare gli utenti sui diritti ed i doveri di entrambe le parti; (iii) Pertinenza e non eccedenza: non è ammessa un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, così come la possibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati. È in ogni caso vietata ogni attività finalizzata al monitoraggio automatizzato e continuativo delle attività del lavoratore. I controlli e le verifiche sugli strumenti di lavoro sono sempre leciti e permessi qualora risultino oggetto di specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziarie o necessari per lo svolgimento di attività ispettive difensive.

In ogni caso, la Fondazione potrà accedere direttamente o indirettamente (anche per il tramite di Agenzie Investigative) a tutti gli strumenti informatici e telematici della Fondazione, previo avvertimento del Destinatario interessato.

5. RAPPORTI CON OSPITI E UTENTI

5.1 Diritti degli Ospiti e degli Utenti

Nel rispetto delle normative vigenti, statuto, carte dei servizi e qualsiasi atto regolamentare interno comunque denominato e dei principi etici generali enunciati in precedenza, la Fondazione persegue l'obiettivo primario di soddisfare i bisogni degli Ospiti e dei propri Utenti in generale, garantendo adeguati standard di qualità delle prestazioni e dei servizi offerti, che si impegna a improntare ai principi di rispetto e tutela della persona.

I ricoveri e, in genere, l'individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze e bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie della Fondazione.

Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dalla Fondazione, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dal Medico, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.

Dovranno essere pertanto segnalati 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 ed autonomia delle persone interessate.

L'attività dell'Ente e dei suoi operatori non potrà mai esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, né in condizioni che favoriscano la segregazione e/o condizioni di dipendenza fisica o morale della persona assistita.

5.2 Comunicazione con Ospiti e Utenti

La Fondazione riconosce e garantisce il diritto degli Ospiti, degli Utenti e degli altri aventi diritto ad un'informazione chiara, veritiera e completa, sia sulle modalità di accesso ai differenti servizi erogati, sia sullo stato psico-fisico degli Ospiti e degli Utenti sempre nel rispetto della privacy dell'Ospite o dell'Utente. La Fondazione impegna tutti i propri dipendenti e collaboratori, nel rispetto delle procedure interne e dei rispettivi ruoli, a fornire informazioni complete e comprensibili. La comunicazione deve essere sempre improntata a garantire trasparenza e completezza delle informazioni, nonché a fornire queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori.

La Fondazione impegna i propri dipendenti e collaboratori a rivolgersi agli Ospiti ed agli Utenti con disponibilità, rispetto e cortesia.

La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo puntuale e personale del consenso informato, al fine di consentire ad ogni Ospite ed Utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti pianificati ed erogati e di aderire al piano diagnostico e terapeutico, così da salvaguardare, nel caso di trattamenti sanitari, il rispetto del diritto di autodeterminazione.

5.3 Norme di comportamento nei rapporti con gli ospiti

- Tutti i Destinatari devono operare sempre in maniera da garantire il rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita.
- Deve sempre essere mantenuto un atteggiamento moderato, un linguaggio educato ed un tono di voce adeguato nel rapportarsi con gli utenti e i loro parenti, nonché con i colleghi e con i responsabili e con qualsiasi visitatore esterno.
- Nelle relazioni con gli ospiti e con i loro parenti, tutti i Destinatari sono tenuti a circoscrivere la comunicazione delle informazioni all'ambito delle proprie competenze e mansioni. Nel caso in cui i congiunti o i parenti chiedano altre delucidazioni, esulanti dal proprio ruolo, ogni Destinatario provvederà a indirizzare il parente alle figure professionali preposte (medici, infermieri o altro), senza fornire pareri personali o informazioni rilevanti categorie particolari di dati, come quelli relativi alla salute previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), che siano stati per ipotesi appresi nell'ambito dello svolgimento delle mansioni.
- È vietata la divulgazione di ogni qualsivoglia notizia relativa agli ospiti all'esterno del gruppo professionale. Anche lo scambio delle informazioni all'interno di tale ambito deve avvenire soltanto per scopi attinenti al servizio e sempre secondo i principi di liceità, di correttezza,

trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione del trattamento e della conservazione, esattezza, integrità e riservatezza, sanciti dal Regolamento (UE) 2016/679.

- Nelle relazioni con gli ospiti e con i loro parenti, tutti i Destinatari sono tenuti alla riservatezza anche rispetto ad eventi personali e/o professionali riguardanti se stessi e i colleghi.
- L'atteggiamento deve sempre essere improntato alla disponibilità e alla cortesia.
- Non si può, anche fuori dall'orario di lavoro, avere un linguaggio di basso livello, comportamenti e commenti inappropriati, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, che possano arrecare offesa a persone, enti e contesti riconducibili alla Fondazione o che possano comunque recare danno all'immagine della stessa.

5.4 Liste di Attesa, Carta dei Servizi e Gestione dei Reclami

La Fondazione garantisce che la gestione delle proprie Liste di Attesa è improntata ai criteri di imparzialità e trasparenza, ma nel rispetto della propria autonomia decisionale secondo quanto previsto dall'apposita Carta dei servizi.

La Carta dei Servizi predisposta per ogni singola unità di offerta è volta a soddisfare la necessità di conoscenza e di informazione degli Ospiti e degli Utenti al fine di un corretto e completo accesso ai diversi servizi offerti dalla Fondazione. Il periodico aggiornamento della Carta dei Servizi è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

La Fondazione si impegna a garantire la possibilità di esercitare i diritti in materia di informazione e accesso ai dati personali (artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679) e la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli Ospiti, degli Utenti e degli altri stakeholder titolati a farlo, garantendo tempi e modalità di risposta adeguati.

La Fondazione si impegna altresì a monitorare periodicamente la qualità dei servizi offerti così come percepita da Ospiti, Utenti e Familiari, rendendo noti agli stessi gli esiti conseguiti ed attuando gli interventi migliorativi che dovessero rendersi oggettivamente necessari.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 Integrità e Tutela del Personale

Il personale, intendendosi con tale espressione il personale medico, sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale, ausiliario, amministrativo e, più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, erogano prestazioni per conto dell'Ente, costituisce una risorsa fondamentale per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione.

La valorizzazione delle capacità e delle competenze del personale costituisce un valore primario. Di conseguenza, la Fondazione si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità di ciascuno, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. Per questo motivo la Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine la Fondazione previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

La Fondazione opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Le informazioni riservate che riguardano il personale sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità da parte dei terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

6.2 Reclutamento e Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere o da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze della Fondazione. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Al personale o ai collaboratori a vario titolo coinvolti nel processo di reclutamento e selezione viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o dei contratti di consulenza.

6.3 Costituzione del Rapporto di Lavoro e Gestione del Personale

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il personale riceve accurate e chiare informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi che regolano il rapporto di lavoro, sulle norme e sulle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa, sul trattamento dei dati personali e sui contenuti del Modello e del Codice Etico.

La crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità, senza alcuna forma di discriminazione, e avvengono in funzione delle competenze e del merito.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità operanti nella Fondazione, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani organizzativi di lavoro, assicurando il coinvolgimento di tutto il personale nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente, a cui il personale ha il dovere di intervenire con spirito di collaborazione.

6.4 Formazione

La Fondazione pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali del personale attraverso la realizzazione di iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

6.5 Salute, Sicurezza dei Lavoratori e Tutela Ambientale

La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza negli ambiti di lavoro, osservando tutte le regole in materia. A tale fine, si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La Fondazione non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza del proprio personale sul posto di lavoro.

Nello svolgere la propria attività, l'Ente tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; a tale proposito contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti solidi urbani.

La Fondazione adotta un Sistema di Gestione Integrato, che prevede l'applicazione dei principi della ISO 45001.

Rispetto a questi principi, la Fondazione fornisce specifiche indicazioni:

- Ognuno deve attenersi alle disposizioni di legge e regolamentari, ai protocolli, alle procedure e ai manuali d'uso e manutenzione delle attrezzature che tutelano la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- Tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) previsti per la propria mansione devono essere indossati e utilizzati correttamente, segnalando al proprio Responsabile /Preposto qualsiasi anomalia o eventuale criticità, in ossequio a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.
- Al di fuori degli spazi preposti è vietato fumare come da disposizioni legislative vigenti e i trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste per legge. Ciò vale anche per l'uso della sigaretta elettronica.
- Il tasso alcolemico per le mansioni che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi deve essere pari a 0.0 durante l'orario di servizio e tutti sono tenuti ad evitare sempre e tassativamente l'assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope, considerato che tale uso può gravemente pregiudicare la qualità dei servizi resi all'utenza. A prescindere dal ruolo e dalla mansione svolta il Destinatario non può in alcun modo presentarsi al

lavoro in evidente stato di alterazione psicofisica dovuto all'assunzione di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope o farmaceutiche.

6.6 Doveri del Personale

Il personale si impegna ad agire lealmente e responsabilmente, a rispettare gli obblighi contrattuali, ad ottemperare con diligenza e lealtà agli obiettivi relativi all'incarico conferito e ad uniformare il proprio agire ai valori ed ai principi enunciati nel Codice Etico.

Il personale deve agire con spirito di collaborazione, contribuendo agli obiettivi della Fondazione con le competenze di cui ciascuno dispone e con l'osservanza dei criteri di confidenzialità e riservatezza per quanto attiene qualsiasi informazione di cui venga in possesso per qualsivoglia motivo.

Durante il proprio orario lavorativo il personale non può svolgere altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. Il personale è altresì tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzandoli in modo appropriato ed impedendo altresì che terzi possano farne un uso improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati della Fondazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

Ciascun operatore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità, adottando un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico, anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I collaboratori sono tenuti a segnalare all'OdV, direttamente o attraverso il proprio Referente, ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. La Fondazione considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

7. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI

7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Pubblici

Nei rapporti con gli enti e le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, deve essere garantita probità, correttezza, onestà e trasparenza, nonché l'assoluto rispetto delle leggi e delle norme vigenti e dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico.

A tale fine, è assolutamente vietato ai Destinatari elargire, offrire o promettere, anche indirettamente, qualsiasi utilità (es: denaro, beni, servizi, prestazioni, omaggi, favori, anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente e/o all'OdV.

Nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, in genere, con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari devono astenersi dal cercare di influenzare impropriamente le decisioni o di determinarle con violenza, minaccia o inganno e dal sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Fondazione.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività della Fondazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione e/o degli Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse della Fondazione, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione Generale, che valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto e ne mantiene evidenza.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione adotta modalità di indirizzo e di programmazione delle attività coerenti con i piani socio-sanitari della Regione Lombardia e con le indicazioni dell'ATS Insubria, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa. Avendo come obiettivo di buon governo di far discendere il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Sistema Sanitario Regionale, l'Ente avrà cura di definire e controllare il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lombardia, l'appropriatezza dell'assistenza socio-sanitaria erogata ed il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale.

7.2 Rapporti con Fornitori e Appaltatori

Fornitori e appaltatori rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione delle attività della Fondazione, che rispetta e riconosce il loro importante contributo e con i quali si impegna a trattare a condizioni di parità e di rispetto e a mantenere un dialogo franco ed aperto nell'ottica del reciproco soddisfacimento.

Nella selezione dei fornitori e appaltatori la Fondazione utilizza dei criteri legati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa e dell'affidabilità del fornitore.

Nella selezione dei fornitori e appaltatori, possono ritenersi particolarmente qualificanti: il carattere innovativo dei mezzi impiegati, le specifiche certificazioni di settore e di processo, la pianificazione aziendale della sicurezza, la predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici, la congruità delle risorse umane utilizzate rispetto all'attività da svolgere e la dimostrata capacità di garantire un servizio tempestivo e continuo.

I rapporti con i fornitori e gli appaltatori devono essere reciprocamente improntati alla massima serietà, al principio della buona fede contrattuale e del reciproco rispetto delle obbligazioni assunte.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro. L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da un'attenta valutazione del mercato, con l'eventuale conseguente acquisizione di più offerte. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e allorché non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nello svolgimento delle funzioni loro conferite o delegate, i Destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, segnalando tempestivamente al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

7.3 Rapporti con le Associazioni di Volontariato

La Fondazione si impegna ad improntare i rapporti con le Associazioni di Volontariato e i Volontari – in particolare con AMBA - con correttezza e trasparenza. È buona prassi che, periodicamente, i volontari siano coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, gli aspetti igienico-sanitario-assistenziali, la sicurezza aziendale, la privacy e la compliance ai dettami del D. Lgs. 231/2001.

7.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

La Fondazione non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

7.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

La Fondazione cura le relazioni con le Istituzioni pubbliche e con le Autorità competenti in materia di vigilanza e controllo, in base ai principi di correttezza, professionalità e massima collaborazione nel pieno

rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione ad eventuali loro prescrizioni.

I Destinatari sono tenuti a osservare la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o Autorità.

Nei rapporti intercorrenti con le Istituzioni pubbliche locali, nazionali, dell'Unione Europea o con le Autorità competenti in materia di vigilanza e controllo, non sono inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore dell'Ente, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

I Destinatari devono rispondere in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo a tutte le richieste delle Autorità competenti per verifiche o controlli, collaborando pienamente ed evitando qualsiasi comportamento ostruzionistico.

Inoltre, la Fondazione collabora con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati.

In caso di verifiche, ispezioni o indagini i Destinatari sono tenuti a mettere a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente, fermo restando il divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché di rendere dichiarazioni false o reticenti o di indurre altri a farlo.

7.6. Rapporti con i Mezzi di Informazione

I Destinatari della Fondazione devono agire in modo tale da non arrecare in alcun modo pregiudizio all'immagine della stessa o alla sua reputazione.

I rapporti con i Mezzi di Informazione devono essere improntati a principi di veridicità, correttezza e trasparenza garantendo comunicazioni veritiere, chiare e non strumentali, coerenti, accurate e conformi alle politiche della Fondazione.

Fondazione Menotti Bassani ONLUS si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Ai Destinatari non è consentito agire in nome della Fondazione e rilasciare dichiarazioni pubbliche o rivolte al pubblico (quali, esemplificativamente, rilasciare interviste) se non a coloro che rappresentano la Fondazione per funzione e coloro che risultano muniti di espressa autorizzazione dagli organi e dalle strutture competenti.

8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO INTEGRATO

8.1 Entrata in Vigore e Diffusione

Il presente Codice Etico Integrato entra in vigore il 01/04/2026 e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La Fondazione garantisce la comunicazione e la diffusione del Codice Etico presso tutti i Destinatari tramite l'affissione in luogo accessibile a tutti e la pubblicazione sul sito della Fondazione www.menottibassani.it. È possibile richiederne una copia presso gli uffici amministrativi. La Fondazione si impegna altresì ad effettuare attività di formazione adeguata e completa al fine di garantire l'effettiva conoscenza del suo contenuto.

Nei contratti con i terzi è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico, sia a prevedere le sanzioni per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

8.2 Violazioni e Sanzioni

Il personale complessivamente inteso deve riferire prontamente al proprio Responsabile ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una devianza dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice Etico e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere.

Il personale complessivamente inteso può riferire prontamente, tramite la procedura di Whistleblowing, eventuali segnalazioni aventi ad oggetto principi o norme di comportamento riportate nel presente Codice. Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine.

I segnalatori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, costituisce una violazione del presente Codice Etico.

La Fondazione, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie, ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Più in particolare, il mancato rispetto del Codice Etico e/o la violazione delle indicazioni ivi contenute comporterà:

- per i dipendenti della Fondazione l'adozione di sanzioni disciplinari, proporzionate alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili;
- per gli amministratori l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa sino alla revoca del mandato per giusta causa;
- per i collaboratori e gli altri Destinatari l'adozione di opportuni provvedimenti, sino alla risoluzione dei contratti in essere nelle ipotesi di maggiore gravità.

8.3 Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione nomina il presidente ed altri due componenti che nel loro insieme costituiscono l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Tra gli altri, l'O.d.V. ha il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Codice Etico, di promuovere presidi volti ad evitare la commissione di atti illeciti nell'attività dell'Ente, di dirimere tutti i conflitti circa l'interpretazione e l'applicazione del Codice Etico.

8.4. Sistema dei controlli interni

I Destinatari del Codice sono tenuti a promuovere a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza dell'azione dell'ente.

In quest'ottica, tutti sono tenuti al più diligente e responsabile rispetto delle regole e delle procedure e a prestare la massima collaborazione alle funzioni e agli organi interni deputati al controllo, mostrandosi disponibile e collaborativo in occasione di qualsiasi attività di vigilanza e di verifica.

La Fondazione promuove un sistema coordinato di controlli interni attraverso opportuni canali di comunicazione e scambio di informazioni, nell'ambito del Modello organizzativo, di gestione e controllo della stessa.

9. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Si precisa che il presente documento può essere nel tempo integrato attraverso il contributo che ciascuno può fornire alla Fondazione.

Le proposte saranno esaminate dal C.d.A. della Fondazione Menotti e Bassani ONLUS.