

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE DELLA FONDAZIONE CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI CAMI – ALBERINI ONLUS GOTTOLENGO - BRESCIA

PREMESSA

Il Codice Etico è la "Carta Costituzionale " della Fondazione, in cui vengono descritti diritti e doveri morali e le responsabilità etico-sociali che tutti i partecipanti all'organizzazione aziendale devono osservare.

Il Codice Etico definisce per la Fondazione le politiche di controllo dei comportamenti individuali ed è utile per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché indica esplicitamente le responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti e fornitori.

Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno dell'azienda ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle attività e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

Il Codice Etico si articola in cinque punti:

- 1) I principi etici generali che raccolgono la missione della Fondazione ed il modo più corretto di realizzarla;
- 2) Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (consumatori, fornitori, dipendenti, etc.);
- 3) Gli standard etici di comportamento:
 - Principio di legittimità morale
 - Equità ed eguaglianza
 - Tutela della persona
 - Diligenza
 - Trasparenza
 - Onestà
 - Riservatezza
 - Imparzialità
 - Tutela ambientale
 - Protezione della salute;
- 4) Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;
- 5) Gli strumenti di attuazione.

L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione. Ad esso è affidato il compito di monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, nonché di diffondere, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, la conoscenza del Codice Etico in azienda. Il compito di ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni è affidato alla Direzione. Per realizzare le disposizioni del Codice Etico al Consiglio di Amministrazione sono assegnati i seguenti compiti:

- rivedere periodicamente ed adottare eventuali aggiornamenti del Codice Etico.
- definire i piani di comunicazione e formazione etica.
- analizzare e valutare, con il supporto della Direzione, i processi di controllo dei rischi etici.
- promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle attività della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce da qualsiasi tipo di ritorsione coloro che hanno effettuato segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico. La Fondazione assicura inoltre la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La metodologia con cui attuare il Codice Etico prevede:

- 1) Un'analisi della struttura aziendale per l'individuazione della *mission* e dei gruppi di *stakeholder* di riferimento.
- 2) La discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme *stakeholder* di riferimento.
- 3) La discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni della Fondazione con i vari *stakeholder*, gli standard etici di comportamento.
- 4) La consultazione degli *stakeholder* per la condivisione dei principi etici generali e particolari per ogni gruppo.
- 5) L'adeguamento dell'organizzazione aziendale, delle procedure, delle politiche imprenditoriali con riferimento ai principi del Codice Etico. In particolare è particolarmente importante l'attività di formazione etica finalizzata a far conoscere il Codice Etico a tutti i soggetti coinvolti nella vita della Fondazione. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

SOMMARIO ARTICOLI

1. ***Principi Generali***
2. ***Risorse Umane***
3. ***Utenti***
4. ***Fornitori***
5. ***Rete dei servizi***
6. ***Pubblica Amministrazione***
7. ***Associazioni, comunità locali, organizzazioni politiche e sindacali***
8. ***Sistema di controllo interno***
9. ***Comitato per il controllo del rispetto del Codice Etico – Comitato Etico***
10. ***Trattamento dei dati e delle informazioni***
11. ***Sanzioni***

1. Principi Generali

Il *core business* consiste nella prestazione del servizio socio-sanitario e assistenziale sul territorio del Comune di Gottolengo, del Distretto Socio- Sanitario n. 9 dell'ASL di Brescia.

I valori nei quali la Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus si identifica ed a cui l'intera attività aziendale è finalizzata sono:

- Eguaglianza - La Fondazione garantisce un trattamento uguale per tutti.
- Imparzialità - Il personale della Fondazione deve attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso il cliente.
- Continuità - La Fondazione assicura un servizio continuo e regolare, cercando di limitare al massimo eventuali disservizi.

- Partecipazione - La Fondazione favorisce la partecipazione del cliente e delle sue forme associative, al fine di tutelare il diritto alla corretta utilizzazione del servizio. Per migliorare la collaborazione, la Fondazione garantisce al cliente il diritto di proporre suggerimenti e/o proposte. Altro strumento di partecipazione è il rapporto con gli Enti locali e le Associazioni territoriali
- Efficacia ed efficienza - La Fondazione si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.

Obiettivo della Fondazione è creare valore aggiunto in modo continuo, coerentemente con le aspettative e gli interessi degli utenti, dei dipendenti, dei fornitori e delle autorità che vigilano sulla sua attività.

I comportamenti della Fondazione sono, perciò, improntati ai principi di legalità, di correttezza, di lealtà e di responsabilità aziendale.

Pertanto, tutti gli atti ed i documenti posti in essere dai soggetti che operano in nome e/o per conto della Fondazione devono rispettare le procedure aziendali, le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili.

Questo Codice Etico si rivolge ai componenti del Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Revisione Contabile, ai dipendenti e ai consulenti della Fondazione (qui di seguito per brevità definiti "Destinatari").

L'intento di questo Codice Etico è quello di definire i principi a cui i Destinatari devono uniformarsi nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi specifici nei confronti della società.

I Destinatari sono tenuti a rispettare i valori - principi del Codice Etico e a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Fondazione ed a preservare l'integrità del patrimonio economico ed umano dell'azienda.

La Fondazione con adeguati mezzi di comunicazione, si curerà di diffondere, tra i Destinatari, i contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali in vigore.

2. Risorse Umane

La Fondazione attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Fondazione è in grado di fornire, sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi e dunque creare valore.

Nella gestione delle risorse umane la Fondazione rispetta i principi stabiliti sia dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo che dall'ILO (*International Labour Organization*), si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro, favorisce la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso:

- il rispetto, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando condizioni di disagio;
- la prevenzione di abusi e discriminazioni in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale e all'handicap;
- la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alla posizione;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe in modo da permettere a ciascuna risorsa di essere in grado di adottare in modo adeguato le decisioni di sua competenza nell'interesse della Fondazione;
- l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica od unità organizzativa anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;

- la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e sulle strategie aziendali;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi.

Ciascun dipendente deve contribuire alla realizzazione di un ambiente di lavoro idoneo.

Con i colleghi, deve assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione; deve, inoltre, evitare situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti con la Fondazione. Ogni eventuale situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere subito comunicata al superiore gerarchico.

3. Utenti

La Fondazione persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi e prodotti competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera.

Nel dettaglio, gli standard delle prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità volta alla customer satisfaction attraverso:

- rilevazione dell'indice di soddisfazione dell'utenza ;
- rilevazione delle aspettative della clientela;
- investimenti nella qualità del servizio;
- cura dell'immagine della Fondazione.

La Fondazione presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore con opportuna informativa relativa a prodotti e servizi.

La Fondazione si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza.

La Fondazione si impegna inoltre a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami dell'utenza e delle sue associazioni, tempestivamente, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

4. Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto, la Fondazione ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. L'obiettivo deve tuttavia essere completato dall'instaurare (e mantenere) relazioni con fornitori omologati, che assicurino l'utilizzo di processi produttivi/modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori, dell'ambiente; in quest'ottica i fornitori si asterranno, ad esempio, dall'utilizzare lavoro minorile e da discriminazioni, dal compiere abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, rispetteranno la normativa ambientale, adottando politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto.

La Fondazione, favorisce una consapevole stabilità di rapporti e di *partnership*, ma ugualmente revisiona periodicamente il proprio albo fornitori allo scopo di aggiornarlo, razionalizzarlo e verificarne l'economicità/efficienza. Non deve essere quindi preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi. Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato,

secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono eventualmente ammesse liberalità di modico valore – entro il limite massimo di venti euro -

5. Rete dei Servizi

Le procedure di acquisto sono tese alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Fondazione, alla concessione di pari opportunità per i fornitori, alla lealtà ed imparzialità nella scelta.

In modo particolare gli incaricati della Fondazione per le procedure di acquisto devono:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente.

Per la Fondazione sono requisiti di riferimento:

- disponibilità di mezzi, finanziari e tecnologici, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, ecc.,
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Fondazione lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

La Fondazione impronta le relazioni con i fornitori ai principi comuni dell'azienda, che sono oggetto di costante monitoraggio; dette relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La violazione dei principi generali del Codice Etico comporta l'applicazione di meccanismi sanzionatori, tesi, peraltro, ad evitare che siano commessi reati contro la Pubblica Amministrazione riconducibili all'attività della Fondazione.

6. Pubblica Amministrazione

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la Fondazione intrattiene rapporti con amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici e/o soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

In modo particolare, i rapporti con le autorità di vigilanza, data la specifica rilevanza delle stesse per le attività della Fondazione e per il mercato in cui opera, devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

La Fondazione proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri: sia affinché agiscano in un dato modo, sia affinché omettano di compiere determinati atti della loro funzione o del loro incarico. A tal proposito la Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus adotta le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in nome e/o per conto dell'Azienda, e/o azioni che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono, in alcun caso, consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti del Governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarsissimo

valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come funzionali ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti in modo improprio.

Contributi e finanziamenti a fini sia politici che assistenziali/sociali devono rientrare nei limiti consentiti dalla legge ed essere previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo delegate *ad hoc* .

7) Associazioni, Comunità locali, Organizzazioni politiche o sindacali

Il dialogo con le istituzioni pubbliche o private che rappresentino gli interessi collettivi delle diverse realtà locali deve essere improntato al più rigoroso rispetto dei principi del Codice Etico, garantendo la prevenzione ed il contrasto dei reati propri di tale ambito. La Fondazione assicura il rispetto delle esigenze del territorio in cui opera.

La Fondazione assicura alle associazioni e comunità locali una partecipazione leale, professionale e rispettosa delle leggi nei momenti di collaborazione ed interazione, fornendo a tal fine informazioni trasparenti e complete.

Nei rapporti con associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni dei familiari, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Fondazione.

La Fondazione non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Fondazione si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori. Gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Fondazione.

8. Sistema di controllo interno

La Fondazione è dotata di un sistema di controllo interno (organizzazione, pianificazione controllo del budget) adeguato ai vari settori in cui opera ed ha uniformato a questo sistema tutte le unità aziendali, allo scopo di raggiungere gli obiettivi aziendali.

Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice Etico e ad ogni norma o procedura aziendale.

9. Trattamento dei dati e delle informazioni

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività della Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti tutte le attività della Fondazione stessa. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'Azienda e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità alle procedure applicabili, con riferimento particolare alle Regole di comportamento dei dipendenti che operano in settori di particolare delicatezza.

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività della Fondazione, oppure delle informazioni e documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle attività della Fondazione è effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

10. Sanzioni

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

Il rispetto delle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti, ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione possono comportare l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice Etico vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti