

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 1 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.



Fondazione
"ALCESTE CORTELLONA" o.n.l.u.s.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 2 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	DESTINATARI.....	4
3	I “LEGITTIMI PORTATORI DI INTERESSI”	4
	PRIMA PARTE: CODICE ETICO.....	5
4	PRINCIPI ETICI.....	5
5	DOVERI DEI DESTINATARI	7
6	RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI.....	8
6.1	Dipendenti e collaboratori.....	8
6.2	Ospiti.....	9
6.3	Visitatori.....	10
6.4	Fornitori	10
6.5	Pubblica Amministrazione	11
6.6	Autorità di Vigilanza e Controllo	12
6.7	Associazioni, Comunità locali, Organizzazioni politiche o sindacali.....	12
6.8	Tirocinanti e stagisti	13
6.9	Bambini	13
6.10	Volontariato	13
7	COMUNICAZIONE ESTERNA	13
8	LA NOSTRA SEDE	13
	SECONDA PARTE: CODICE COMPORTAMENTALE.....	14
9	PREMESSA.....	14
10	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	14
11	CONFLITTO DI INTERESSI.....	14
12	RAPPORTI DI PARENTELA.....	15
13	ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA	15
14	ELARGIZIONI E OMAGGI	16
15	MALTRATTAMENTI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	16
16	USO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	17
17	FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO	17
18	ABBIGLIAMENTO	17

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 3 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

19	<i>RISPETTO DELL'AMBIENTE</i>	17
20	<i>TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI</i>	18
21	<i>UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE DELLA FONDAZIONE</i>	18
22	<i>UTILIZZO DEI SOFTWARE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	19
23	<i>UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE SUL POSTO DI LAVORO</i>	19
24	<i>UTILIZZO DEI CANALI DI COMUNICAZIONE INTERATTIVA (PIATTAFORME DI COMUNICAZIONE E "SOCIAL MEDIA")</i>	19
25	<i>PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</i>	20
26	<i>COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</i>	20
	<i>TERZA PARTE: MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO</i>	21
27	<i>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	21
28	<i>SEGNALAZIONI E CONTROLLO</i>	21
29	<i>SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI</i>	22

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 4 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

1 PREMESSA

Il presente Codice etico e comportamentale (di seguito, il “Codice”) definisce i principi, i valori, le regole fondamentali che ispirano l’attività della Fondazione e costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali della Fondazione stessa e dei suoi Destinatari (come definiti al punto 2) con i soggetti con cui entra in contatto.

Il Codice si applica a tutte le attività poste in essere dall’organizzazione e costituisce strumento di controllo essenziale che integra il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito, il “Modello 231”), finalizzato a sua volta a prevenire la commissione di determinati reati nello svolgimento delle attività della Fondazione.

Le previsioni del Codice si aggiungono a quelle previste dai codici degli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei Destinatari.

L’esigenza di soddisfare i legittimi bisogni ed attese degli Ospiti e di coloro che gravitano intorno alla Fondazione richiede una chiara esplicitazione dei propri diritti e doveri, derivante dalla rilevanza sociale delle attività svolte. Per queste ragioni il Codice:

- integra le normative vigenti (esterne ed interne) con principi e regole mirati ad impedire e ostacolare condotte illecite;
- rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione;
- intende prevenire comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Fondazione;
- è uno strumento di comunicazione sia con i componenti l’organizzazione sia con i legittimi interlocutori esterni, e permette loro di richiedere una più puntuale attuazione dei principi etici e delle relative regole.

La Fondazione intende preservare ed accrescere una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l’attività della Fondazione nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di un agire leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate.

Ogni comportamento deve essere immediatamente riconducibile a questi principi.

È importante quindi definire con chiarezza l’insieme dei valori che la Fondazione riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

2 DESTINATARI

Il presente Codice si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione, agli altri Organi statutariamente previsti, ai dipendenti, a tutti coloro i quali, pur non essendo dipendenti, operano su mandato o in favore o in nome e/o per conto della Fondazione o collaborano con essa (liberi professionisti, consulenti, fornitori), ai volontari, ed in generale a tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni di collaborazione o operano nell’interesse della Fondazione stessa.

Queste categorie di soggetti rappresentano nel loro complesso i “Destinatari” del Codice.

3 I “LEGITTIMI PORTATORI DI INTERESSI”

I principi e le norme del presente Codice regolano i rapporti della Fondazione con i “legittimi portatori di interessi” (in inglese, “stakeholders”), definizione che comprende tutti i soggetti, individui o organizzazioni, i cui legittimi interessi influenzano o sono influenzati dalle attività della Fondazione.

Essi sono principalmente: gli Ospiti, i loro familiari, i visitatori, i componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche “gli Amministratori”) e gli altri Organi statutariamente previsti, i dipendenti e collaboratori, i fornitori, i volontari, i creditori, le Organizzazioni sindacali e gli altri che per varie ragioni interagiscono con la Fondazione, la comunità locale (con tutte le tipologie di interessi che la rappresentano, come quelli sociali, economici, ambientali).

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 5 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

PRIMA PARTE: CODICE ETICO

4 PRINCIPI ETICI

I valori nei quali la Fondazione Alceste Cortellona O.N.L.U.S. si identifica ed a cui l'intera attività è finalizzata sono:

- Rispetto delle norme.** La Fondazione considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino. I destinatari del presente Codice sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto della Costituzione italiana e delle norme vigenti ed in coerenza con i principi qui espressi, in tutti gli ambiti in cui la Fondazione opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ente può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

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

Pertanto, la Fondazione e tutti i Destinatari devono agire nel pieno rispetto della normativa vigente.
- Onestà.** La Fondazione si impegna a trattare gli Ospiti ed i relativi familiari, i dipendenti e collaboratori, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale entrerà in rapporto per motivi professionali con onestà, oltre che con correttezza, imparzialità, trasparenza, lealtà e senza pregiudizi.

I Destinatari sono pertanto impegnati, nell'erogazione del servizio, a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'Ospite 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 ed evitando di sottomettere le proprie attività a logiche diverse da quelle definite dall'Ente.
- Eguaglianza e imparzialità.** La Fondazione garantisce un trattamento uguale per tutti, senza discriminazioni basate su origine razziale o etnica, nazionalità, lingua, età, genere, orientamento sessuale, convinzioni religiose o filosofiche, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizioni di salute e disabilità.

Il personale della Fondazione deve attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso l'Ospite.

La Fondazione si impegna affinché tali principi vengano rispettati da tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello nelle relazioni con gli Ospiti, purché non in contrasto con le regole di convivenza o di ordine pubblico.
- Riservatezza.** La Fondazione si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni dotandosi di apposite misure organizzative in accordo con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Essa si impegna a trattare le informazioni in proprio possesso con riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione del servizio.
- Rispetto della persona.** La Fondazione si impegna, in coerenza con la propria visione etica, a promuovere il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale e il rispetto della dimensione relazionale con gli altri, mediante condizioni di lavoro e di ospitalità rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e di permanenza sicuri e salubri.

Rispettare la persona significa assicurare modalità e livelli di intervento che si avvicinino il più possibile a criteri qualitativi attesi dall'Ospite e che, nel contempo, rispettino principi e canoni propri delle migliori pratiche.

La Fondazione non tollera comportamenti vessatori nei confronti di qualsiasi soggetto (Ospite, lavoratore, etc.).

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 6 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

6. **Rispetto dell'ambiente.** La Fondazione riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere dei propri Ospiti e della comunità in cui opera e, a tal fine, si adopera per evitare, in qualsiasi modo, deturpazione od inquinamento.
Essa si impegna pertanto a gestire le proprie attività tutelando l'ambiente, rispettando le disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.
7. **Coinvolgimento.** La Fondazione favorisce il coinvolgimento dell'Ospite e dei suoi "aventi diritto" (familiari, care-givers, amministratori di sostegno, etc.), al fine di tutelare il diritto alla corretta utilizzazione del servizio. Per migliorare la collaborazione, la Fondazione garantisce all'Ospite il diritto a sottoporre suggerimenti ed a formulare proposte.
8. **Lavoro di squadra.** La Fondazione si impegna a favorire la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità di ciascuno, nonché a contrastare pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Essa si attende pertanto che i lavoratori collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno. Non sono ammesse né tollerate eventuali forme di nepotismo.
Essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e un dovere per ogni operatore. I risultati perseguibili in gruppo si rivelano generalmente migliori rispetto a quelli conseguiti individualmente. Tutti devono poter partecipare con professionalità alle attività, ai progetti assistenziali ed a quelli organizzativo-produttivi.
9. **Efficacia ed efficienza.** La Fondazione si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, utilizzando le risorse in modo ottimale per perseguire i propri risultati, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.
10. **Trasparenza.** La Fondazione si impegna a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate: in particolare, nella predisposizione dei contratti, si impegna a specificare tutte le clausole in modo chiaro e comprensibile.
La Fondazione si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria.
11. **Continuità.** La Fondazione assicura un servizio continuo e regolare, cercando di limitare al massimo eventuali disservizi.
12. **Partecipazione.** La Fondazione favorisce la partecipazione dell'Ospite al fine di tutelare il diritto al corretto utilizzo del servizio. Per migliorare la collaborazione, la Fondazione garantisce all'Ospite il diritto di proporre suggerimenti e/o proposte. Altro strumento di partecipazione è il rapporto con gli Enti locali e le Associazioni territoriali.
13. **Sicurezza.** La Fondazione si impegna a garantire la conformità e l'idoneità del proprio sistema di salute e sicurezza, con l'obiettivo di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutti i lavoratori e dei terzi (Ospiti, visitatori, etc.) che soggiornano nella struttura o che la frequentano.
Essa si impegna inoltre alla predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e di tutela della salute di chiunque li utilizzi, ed allo sviluppo continuo della cultura della salute e della sicurezza tra i propri lavoratori.
La Fondazione garantisce altresì un adeguato livello di igiene all'interno di tutta la struttura.
14. **Affidabilità.** La Fondazione si impegna a garantire il rispetto degli impegni presi nei confronti dei soggetti con cui interagisce: Ospiti, Lavoratori, Fornitori, etc.

Obiettivo della Fondazione è creare valore aggiunto in modo continuo, coerentemente con le aspettative e gli interessi degli Ospiti, 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.

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 7 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

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 interne, le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili.

In conformità con le indicazioni del Ministero della Salute, dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e dell’Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali, così come individuate nelle “Linee guida dei Codici di comportamento negli enti del SSN”, la Fondazione esige il rispetto delle seguenti misure relativamente alle attività assistenziali:

- il rispetto delle liste di attesa definite, secondo i principi vigenti;
- l’obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- il divieto di condizionare l’Ospite orientandolo verso prestazioni e servizi a pagamento;
- l’obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- il divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- l’obbligo di rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti, al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- l’obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

5 DOVERI DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari sono tenuti a

- conoscere il contenuto del presente Codice;
- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per gli altri;
- promuovere l’osservanza del Codice anche da parte di tutti quelli con cui intrattengono relazioni (colleghi, Ospiti e loro familiari, fornitori, etc.);
- operare in modo responsabile, onesto, diligente;
- riferire tempestivamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili comportamenti illeciti o non conformi al Codice.

A questi doveri generali, si aggiungono i seguenti doveri particolari dei Responsabili organizzativi (Amministratori, Coordinatore Amministrativo ed Organizzativo, Responsabile Sanitario, etc.):

- rappresentare con il proprio comportamento etico un esempio per i propri collaboratori;
- indirizzare i collaboratori all’osservanza del Codice e sollecitarli a sollevare problemi e questioni in merito all’eventuale infrazione delle norme etiche;
- sollecitare i collaboratori a segnalare eventuali carenze del Codice accogliendo tutti i contributi costruttivi che gli stessi vorranno dare al fine di migliorarne i contenuti. Il Codice deve essere, infatti, uno strumento dinamico in continua evoluzione e quindi sempre perfezionabile;
- adoperarsi affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro.

Infine, tutti i collaboratori assumono i seguenti doveri ulteriori:

- evitare sistematici comportamenti frettolosi o compiacenti, non adeguati cioè alla diligenza ed alla scrupolosità cui sono tenuti nello svolgimento del proprio lavoro;
- evitare comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità;
- curare l’aggiornamento della propria preparazione professionale mediante l’acquisizione di specifiche conoscenze in tutte le materie che la riguardano;
- astenersi dall’esercitare, anche temporaneamente, funzioni o attività qualificate incompatibili la propria attività presso l’ente;

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 8 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

- non diffondere informazioni/commenti, anche attraverso web e/o social network, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità della Fondazione, degli Ospiti, dei colleghi;
- salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che la cessazione del rapporto di collaborazione con l'Ente.

Le regole contenute nel presente Codice integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle normative vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

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

La Fondazione vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione/comunicazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

La Fondazione garantisce che ciascuno potrà liberamente segnalare potenziali violazioni del Codice. La Fondazione garantisce la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, ed altresì che il segnalante non subisca alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Tuttavia, gli autori di segnalazioni deliberatamente infondate e/o pretestuose potranno essere assoggettati a sanzioni disciplinari.

Per quanto sopra si rinvia alla Procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti o irregolarità, redatto ai sensi della L. 179/2017 e del D.Lgs. 231/2001, scaricabile dal sito internet della Fondazione all'indirizzo <https://rsacortellona.whistleblowing.it/#/>.

Allo stesso indirizzo è reperibile il link per inviare circostanziate segnalazioni di potenziali violazioni del presente Codice (pulsante "segnalazioni whistleblowing").

6 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI

6.1 Dipendenti e collaboratori

La Fondazione attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente al suo sviluppo 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.

A partire dalla selezione del personale, la Fondazione offre a tutti le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna. La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata infatti sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti etico-comportamentali, professionali e psico-attitudinali previsti dal ruolo richiesto. Non sono consentiti né tollerati favoritismi o forme di clientelismo.

In particolare, agli Amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o dazioni di denaro o altri benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a favorire l'assunzione o la promozione di un dipendente o la stipula di un incarico libero professionale o aziendale. Si precisa che la presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di consulenza. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni, il più possibile oggettive, che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti/commesse acquisiti.

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:

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 9 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

- il rispetto, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando condizioni di disagio. In particolare, intende prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio;
- la prevenzione di abusi e discriminazioni basati su origine razziale o etnica, nazionalità, lingua, età, genere, orientamento sessuale, convinzioni religiose o filosofiche, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizioni di salute e disabilità;
- la valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti e dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della figura professionale di riferimento ed all'aggiornamento delle competenze acquisite;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe, al fine di 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 componenti del Consiglio di Amministrazione e 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.

La Fondazione rifiuta, anche mediamente, l'impiego di lavoro irregolare, nero e minorile, nonché l'impiego di lavoratori non in regola con il permesso di soggiorno. Inoltre, la Fondazione si impegna a garantire condizioni adeguate rispetto alle mansioni prestate ed al livello di qualificazione professionale delle risorse, in particolare adoperandosi per evitare ogni sfruttamento dei lavoratori sotto i seguenti aspetti:

- corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi di riferimento, o comunque non proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai riposi, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro e/o a metodi di sorveglianza degradanti.

Ciascuno deve contribuire alla realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente ai requisiti di cui sopra. Nei rapporti 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.

6.2 Ospiti

Considerando un bene fondamentale la centralità dell'Ospite, la Fondazione ne promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti in tutta la loro complessità ed orienta la propria attività alla loro soddisfazione e tutela, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

La Fondazione si impegna a garantire:

- la migliore assistenza possibile come risposta al bisogno socio-sanitario, anche mediante l'adozione di protocolli e procedure in linea con la normativa vigente e con i codici deontologici delle professioni operanti;
- la salvaguardia del diritto dell'Ospite all'autodeterminazione nelle scelte che riguardano il proprio stato di salute. Tutti gli Ospiti sono assistiti e curati con premura e attenzione rispettandone la dignità e senza discriminazioni;
- cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza;
- la tutela del diritto alla riservatezza. In tutti i casi in cui, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, la Fondazione necessita di acquisire, trattare e archiviare le informazioni concernenti gli

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 10 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

Ospiti, con particolare riferimento ai dati relativi alla salute ed agli altri dati cosiddetti “sensibili”, l’operato degli Amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori incaricati delle predette funzioni non può prescindere dall’aderenza e dalla conseguente applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari poste a tutela del diritto alla riservatezza.

La Fondazione persegue l'obiettivo di soddisfare i propri Ospiti fornendo loro servizi di qualità 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 dell’utenza;
- investimenti nella qualità del servizio;
- cura dell'immagine della Fondazione.

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

Per ottenere il consenso informato da parte del paziente, in tutti i casi in cui è previsto, la Fondazione non utilizza mezzi di persuasione, di qualunque natura, ingannevoli e non veritieri.

6.3 Visitatori

È opportuno che le visite non siano di ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo degli Ospiti. In ogni caso i visitatori:

- sono ammessi nella struttura negli orari previsti, salvo espressa disposizione della Fondazione per fondati motivi oggettivi. In ogni caso i Visitatori non possono sostare nelle camere durante la visita medica, l’igiene personale e qualsiasi altra prestazione assistenziale;
- sono tenuti ad attendere il tempo necessario all’Ospite per concludere eventuali attività in corso;
- sono tenuti a non arrecare molestie o disturbo agli Ospiti ed agli operatori e, in genere, ad evitare comportamenti incompatibili con una serena vita comunitaria;
- non devono usare apparecchi radio, televisioni e analoghi;
- non possono entrare nella camera in più di due persone contemporaneamente;
- sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici per i visitatori e non quelli ad uso esclusivo degli Ospiti;
- non possono accedere ai locali di servizio;
- devono evitare di conservare negli armadi, o in altri mobili a disposizione degli Ospiti, generi alimentari deperibili e oggetti impropri.

6.4 Fornitori

Nei rapporti con i fornitori, la Fondazione si ispira ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell’osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Fondazione.

La Fondazione intende avvalersi di fornitori dotati di un proprio Codice etico oppure che, in alternativa, si impegnano ad osservare i comportamenti indicati nel presente Codice etico. Fanno eccezione a questo indirizzo i fornitori marginali per la Fondazione, nonché i fornitori di servizi finanziari, assicurativi e di somministrazioni.

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

- che non rispettino tutte le normative vigenti, con particolare riguardo alle indicazioni sulla Sicurezza e Salute dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza;

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 11 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

- che utilizzino lavoro nero oppure che non rispettino le condizioni previste dall'ILO (International Labour Organization) con riferimento al lavoro minorile o forzato;
- che non risultino in regola con la certificazione antimafia.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- includere nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione di attenersi ai principi del Codice, con le eccezioni di cui sopra;
- riferire tempestivamente qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai collaboratori esterni.

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.

La Fondazione non applica, nei confronti dei fornitori, clausole contrattuali atte a penalizzarli indebitamente. La Fondazione regola ed impronta le relazioni con i fornitori ai principi di cui al presente Codice. Le violazioni dei principi generali del Codice comportano l'applicazione di meccanismi sanzionatori, tesi, tra l'altro, ad evitare la commissione di reati riconducibili all'attività della Fondazione. Ai Destinatari viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o dazioni di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere la stipula o il rinnovo di un contratto di fornitura, di collaborazione o di consulenza. Ogni fornitura è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive. Ogni contratto segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

6.5 Pubblica Amministrazione

I Destinatari, le cui azioni possano essere riferibili – anche indirettamente – alla Fondazione, dovranno seguire comportamenti corretti nelle attività e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Nessun Destinatario è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni preposte alla gestione di detti servizi, e regolarmente fatturate.

Non è consentito offrire o promettere regali, compensi o altre utilità a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o affini, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (non superiore a euro 150, neanche sotto forma di sconto). In ogni caso, il tipo di spese di cui al punto precedente deve essere specificatamente autorizzato dal Presidente della Fondazione. Queste spese devono essere accuratamente documentate, identificate in contabilità e propriamente trattate a fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

In particolare, è vietato:

- prendere in considerazione o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, ovvero persone a queste legate, ad esempio da vincoli di parentela o affinità;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario che, in virtù delle mansioni svolte all'interno della Fondazione, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono stati richiesti ed a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 12 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

In caso sia necessario avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione (ad es. un medico di una ATS o Azienda Ospedaliera) è necessario che:

- gli accordi di consulenza con i Professionisti del Settore Socio-Sanitario avvengano in forma scritta, siano sottoscritti dalle parti e specifichino tutti i servizi che dovranno essere forniti;
- il compenso ai Professionisti del Settore Socio-Sanitario che presteranno servizi di consulenza sia ragionevole, basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti, nel rispetto dei requisiti di imposta e degli altri requisiti di legge applicabili. Saranno corrisposte le ragionevoli spese sostenute dai consulenti nello svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza;
- gli accordi di consulenza siano stipulati unicamente laddove venga individuato uno scopo legittimo per tali servizi;
- la scelta dei consulenti sia basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine di attuare lo scopo individuato.

Si sottolinea che la Fondazione rispetta le indicazioni di cui dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, che prevede il divieto, per il funzionario pubblico che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della Fondazione, di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di essere incaricato allo svolgimento di qualsiasi attività da parte della Fondazione stessa nel triennio successivo alla cessazione del proprio rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione (cosiddetta "incompatibilità successiva").

6.6 Autorità di Vigilanza e Controllo

La Fondazione impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

6.7 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 presente Codice, garantendo la prevenzione ed il contrasto dei reati propri di tale ambito. La Fondazione assicura il rispetto delle esigenze del territorio in cui opera (ad esempio, prediligendo ove possibile e lecito l'utenza locale, cercando di minimizzare l'impatto ambientale, etc.).

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. Consulta degli Esperti e dei benefattori, Associazioni di categoria, Organizzazioni dei familiari, etc.) nessun Amministratore, 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 propri e/o 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, e comunque previa delibera motivata del C.d.A.

La Fondazione si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri Amministratori, dipendenti o collaboratori. Gli Amministratori ed i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature della Fondazione 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.

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 13 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

6.8 Tirocinanti e stagisti

Nei rapporti con tirocinanti e stagisti, i Responsabili incaricati sono tenuti a prestare in modo disinteressato il proprio insegnamento professionale ed a compiere quanto necessario per assicurare ad essi il sostanziale adempimento del proprio obiettivo. Al tirocinante/stagista deve essere riconosciuto un equo compenso commisurato all'effettivo apporto dello stesso all'attività dell'ente.

Si ricorda che il tirocinante è soggetto alle norme del presente Codice etico.

6.9 Bambini

La Fondazione si preoccupa del benessere fisico ed emotivo e della dignità dei bambini e dei ragazzi che possono accedere alla struttura per eventuali attività istituzionali organizzate con gli Istituti scolastici:

- ogni attività deve essere articolata e organizzata in accordo con il Presidente della Fondazione e deve essere svolta in luoghi idonei, per non creare confusione e disturbo. L'atteggiamento in struttura deve essere sempre discreto e rispettoso, anche nei momenti di festa;
- è vietato appartarsi con un bambino se non con l'espressa e motivata autorizzazione del superiore gerarchico;
- è vietato coinvolgersi in qualsiasi contatto fisico inadeguato con i bambini, in particolare evitando qualunque gesto che possa essere interpretato negativamente o in modo ambiguo.

6.10 Volontariato

Sarà cura della Fondazione improntare i rapporti con le Associazioni di volontariato e i volontari a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto delle norme interne aziendali.

È buona prassi che, periodicamente, i volontari siano coinvolti in percorsi informativi-formativi riguardanti in particolare – ma non soltanto – gli obiettivi aziendali, gli aspetti educativi e socio-sanitario-assistenziali, la sicurezza/anti-incendio e la privacy.

7 COMUNICAZIONE ESTERNA

La Fondazione riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente al Presidente ed agli Amministratori, ove a ciò delegati, e sono preventivamente concordati.

Gli altri Destinatari non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza della Fondazione ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

8 LA NOSTRA SEDE

La Fondazione appresta strutture che per luogo e mezzi siano idonee ad assicurare il regolare e continuativo funzionamento dell'attività, e garantisce una effettiva disponibilità del servizio, con la presenza di personale e di mezzi ed attrezzature idonee per tipologia e per disponibilità.

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 14 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

SECONDA PARTE: CODICE COMPORTAMENTALE

9 PREMESSA

Le disposizioni del presente Codice comportamentale si applicano a tutti i Destinatari, per la parte di rispettiva competenza.

10 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Fondazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008, cosiddetto Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, e D.Lgs. 193/2007 – HACCP) esige che ciascun lavoratore non esponga altri lavoratori a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica. Si sottolinea altresì l'obbligo per i lavoratori di:

- conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e nei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- rispettare le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

Quanto sopra non esaurisce i doveri dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro e pertanto si rinvia, per ulteriori prescrizioni, ai documenti del sistema. In caso di dubbi circa gli adempimenti o il rispetto della normativa, i lavoratori dovranno rivolgersi con immediatezza ai ruoli previsti: Datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Preposto, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

11 CONFLITTO DI INTERESSI

La Fondazione intende improntare i rapporti con i propri interlocutori alla massima fiducia e lealtà, nonché aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. È quindi doveroso che ciascun Destinatario eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per la Fondazione.

Si rappresenta preliminarmente che il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del Destinatario interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri lavorativi. Il conflitto, in particolare, può essere:

- attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del Destinatario;
- potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del Destinatario;
- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal Destinatario ma allo stesso collegati.

Si evidenzia poi che, per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività della Fondazione?
- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere lavorativo?
- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la Fondazione?

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 15 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

- Quali sono le possibili conseguenze per me e per la Fondazione se ignoro il conflitto di interessi?

Pertanto, al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse della Fondazione e in modo lecito, trasparente e corretto;
- gli Amministratori, i collaboratori e tutti i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'ente e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice;
- gli Amministratori, i collaboratori e tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della Fondazione.

A titolo esemplificativo costituiscono casi di conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del Destinatario o dei suoi familiari in attività di fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione lavorativa per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Fondazione;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Fondazione;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) in proprio, presso fornitori e presso terzi in contrasto con gli interessi della Fondazione;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto della Fondazione – che abbiano come controparte familiari, affetti stabili o soci del Destinatario, ovvero persone giuridiche in cui egli abbia un interesse rilevante, ancorché occulto.

Ciascun Destinatario deve segnalare ogni situazione che possa costituire o determinare un potenziale conflitto di interessi al Presidente della Fondazione ed all'Organismo di Vigilanza entro 10 giorni dal momento in cui si è manifestata. Tale segnalazione deve essere effettuata anche in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse.

12 RAPPORTI DI PARENTELA

Chiunque tra gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori abbia rapporti di parentela e/o relazioni stabili anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente al Presidente della Fondazione ed all'Organismo di Vigilanza.

13 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la Fondazione, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Fondazione, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Fondazione stessa, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. È pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando il Presidente della Fondazione e l'Organismo di Vigilanza.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, 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.

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 16 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

14 ELARGIZIONI E OMAGGI

La Fondazione non effettua elargizioni e/o omaggi, nemmeno di modico valore, nei confronti di terzi. Sono ammesse elargizioni ed omaggi unicamente previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, 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.

È fatto divieto al singolo Destinatario di accettare elargizioni in denaro da terzi. Potranno invece essere accettati omaggi, purché di modico valore (entro 150 euro, anche sotto forma di sconto), imputabili a normali atti di cortesia. In ogni caso il Destinatario dovrà immediatamente informare il proprio superiore.

A titolo esemplificativo, e senza pretesa di esaustività, costituiscono possibili omaggi:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione Amministrativa e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

In coerenza con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è altresì stabilito quanto segue:

- l'Amministratore, il dipendente ed il collaboratore non offrono regali o altre utilità, nemmeno sotto forma di sconto, a esponenti o rappresentanti della P.A. e a soggetti a questi riconducibili, per l'esercizio della funzione o per ottenere un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- nel caso di richiesta – diretta o indiretta – di regali, compensi e altre utilità da parte di esponenti o rappresentanti della P.A., per l'esercizio della funzione o per ottenere un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'Amministratore, il dipendente ed il collaboratore sono tenuti a non aderire alla richiesta ed a segnalare al Presidente della Fondazione ed all'Organismo di Vigilanza;
- al di fuori di quanto sopra, l'Amministratore, il dipendente ed il collaboratore non elargiscono comunque regali o altre utilità, nemmeno sotto forma di sconto.

Erogazioni e liberalità (contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni, etc.) devono essere riconducibili ad attività rientranti negli scopi della Fondazione ovvero con finalità umanitarie, sociali e culturali. Esse devono essere in ogni caso autorizzate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Erogazioni e liberalità (contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni, etc.) nei confronti di partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, sono assolutamente vietati.

15 MALTRATTAMENTI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti, collaboratori, Ospiti ed altri soggetti con cui interagisce, nel rispetto della loro personalità. Essa condanna ogni atto che può danneggiare la sfera psicologica e quella fisica di una persona.

Ai Destinatari è vietato, nelle relazioni di lavoro, porre in atto maltrattamenti e molestie nei confronti di altri soggetti, intendendo in tal senso qualunque atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico-fisica di una persona, come ad esempio:

- azioni ostili od offensive dirette alla persecuzione, alla discriminazione, all'emarginazione o all'umiliazione di un'altra persona, tra le quali anche azioni a sfondo sessuale;
- minacce o atteggiamenti ostili finalizzati a cagionare stati di ansia o di paura;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito di una persona, anche di fronte a terzi;

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 17 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

- utilizzo di linguaggi, terminologie o comportamenti che possano offendere la sensibilità comune;
- sabotaggio o interferenze mirate a ostacolare l'altrui lavoro;
- boicottaggio o emarginazione del lavoratore da attività in cui dovrebbe essere coinvolto per ruolo.

Ciascun Destinatario deve contribuire a proteggere il bambino e l'anziano. Il Destinatario che rilevi maltrattamenti o privazioni a carico del bambino o dell'anziano mette in opera tutti i mezzi per proteggerlo, segnalando le circostanze, ove necessario, ai superiori, al Presidente della Fondazione ed all'Organismo di Vigilanza.

16 USO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

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

Nei locali della Fondazione, o comunque nello svolgimento dell'attività lavorativa, è severamente vietato utilizzare, detenere, distribuire sostanze alcoliche o stupefacenti, ad eccezione dei farmaci, limitatamente alle terapie e dosi necessarie.

17 FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO

In forza delle generali disposizioni in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, nonché della normativa speciale relativa al fumo nei luoghi chiusi, è vietato fumare all'interno della struttura.

18 ABBIGLIAMENTO

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

Essi sono tenuti ad utilizzare la divisa e ad indossare in modo visibile il cartellino di riconoscimento, qualora previsto in funzione della mansione svolta. È vietato utilizzare la divisa ed il cartellino di riconoscimento al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

L'ordine della persona è un elemento che contribuisce a creare un rapporto di fiducia con gli Ospiti ed ha inoltre una valenza igienica fondamentale. Il personale a contatto con gli Ospiti deve avere unghie corte e prive di smalto e non può indossare unghie artificiali né anelli con superfici taglienti, e non può indossare ornamenti personali tali da poter rappresentare un pericolo fisico per gli Ospiti, come da linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità sull'igiene delle mani (Raccomandazione 1A).

19 RISPETTO DELL'AMBIENTE

Nello svolgimento delle proprie attività, la Fondazione rispetta la normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare, di ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse, di promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti sanitari, degli altri rifiuti speciali e dei rifiuti solidi urbani.

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

- evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali;
- trattare i rifiuti in modo differenziato secondo le specifiche prescrizioni normative ed interne, con riferimento sia alla gestione fisica sia alla gestione documentale;
- ottimizzare i sistemi di raccolta differenziata compatibilmente con la gestione del Servizio nel Comune;
- ridurre la produzione di rifiuti, promuovendo l'impiego di materiali riutilizzabili.

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 18 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

20 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 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 il know-how e le attività della stessa.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie mansioni, appartengono alla Fondazione 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.

È fatto divieto di rivelare all'esterno tali informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

I Destinatari, inoltre, sono rigorosamente tenuti a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni di particolari categorie di dati, ovvero dati sensibili (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) inerenti la Fondazione e/o altri Destinatari e/o i suoi Ospiti, ricevute durante lo svolgimento delle proprie mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

21 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE DELLA FONDAZIONE

La Fondazione utilizza esclusivamente software regolarmente licenziato da terze parti (ad esempio sistemi operativi quali Windows, programmi applicativi quale Office, etc.). È vietato installare ed utilizzare software non correttamente licenziato (o con licenza scaduta).

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

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici e di comunicazione utilizzati ed è tenuto a non farne uso improprio. In particolare, egli è tenuto:

- a custodire e cambiare periodicamente le autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale;
- a rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- a non navigare su siti Web dal contenuto pornografico, indecoroso o offensivo o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad esempio chat-line o siti di svago, musicali, di scommesse o gioco, etc.);
- a non utilizzare i collegamenti telefonici o in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi, minatori o che possano arrecare danno all'immagine della Fondazione.

Si evidenzia che è assolutamente vietato l'utilizzo dei sistemi di comunicazione della Fondazione (e-mail, intranet, ecc.) per la diffusione di materiale pornografico.

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

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 19 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

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

22 UTILIZZO DEI SOFTWARE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I programmi software destinati all'interazione con la Pubblica Amministrazione ai fini del debito informativo ed in generale dello scambio di informazioni, sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione ne definisce i criteri di accesso ed i limiti di utilizzo.

Gli utilizzatori non devono comunicare per alcun motivo le loro credenziali di accesso a terzi. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare, è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto influente oppure utile / necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del dipendente o collaboratore che effettua tali attività.

23 UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE SUL POSTO DI LAVORO

Durante l'attività lavorativa è fatto divieto di utilizzare dispositivi di comunicazione quali telefoni cellulari, smartphone, tablet, personal computer ed altri aventi le medesime caratteristiche. L'utilizzo è consentito per finalità inerenti l'attività lavorativa e per telefonate personali in caso di emergenza.

24 UTILIZZO DEI CANALI DI COMUNICAZIONE INTERATTIVA (PIATTAFORME DI COMUNICAZIONE E "SOCIAL MEDIA")

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software a disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto delle politiche dell'ente e, pertanto, a non accedere ad alcun canale di comunicazione interattiva (ad esempio, Facebook, X, Instagram, TikTok, Whatsapp, blog vari, sms, e-mail, etc.) dalla postazione di lavoro e/o durante l'orario di lavoro, fatte salve eventuali eccezioni opportunamente indicate nei regolamenti interni.

Ancorché l'adesione e la partecipazione a tali canali avvengano a titolo personale, la reputazione della Fondazione e dei suoi Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Ospiti o di qualsiasi altro soggetto con cui si relaziona l'ente deve comunque sempre essere salvaguardata. È pertanto vietato diffondere ogni informazione, notizia, dato e immagine riguardante tali soggetti senza preventiva autorizzazione del Presidente della Fondazione. In particolare, è vietato:

- costituire gruppi nei social media e gruppi di messaggistica riportanti nella denominazione riferimenti espliciti alla Fondazione o comunque riconducibili alla stessa, nonché parteciparvi;
- scambiare comunicazioni relative agli Ospiti e/o alla Fondazione stessa, apprese all'interno della struttura e nello svolgimento dell'attività lavorativa-professionale presso la stessa.

È ammessa la costituzione di gruppi per lo scambio di informazioni operative non personali. Le regole operative per tali gruppi sono le seguenti:

- l'"administratore" o "moderatore" di un gruppo è corresponsabile dei contenuti scambiati tra i partecipanti, anche ai fini del rapporto di lavoro;

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 20 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

- in caso di cessazione del rapporto di collaborazione tra amministratore/moderatore e Fondazione, questo ruolo dovrà essere assegnato ad una diversa persona che risulti collaboratore della Fondazione. Qualora ciò non avvenisse, ciascun partecipante al Gruppo è tenuto ad informarne la Direzione per le conseguenti azioni, e tutti i partecipanti sono tenuti ad abbandonare il Gruppo;
- all'atto della cessazione del rapporto di collaborazione tra la Fondazione ed un partecipante al Gruppo, questi ne deve essere immediatamente escluso dall'amministratore o moderatore.

La Fondazione non tollererà che il proprio nome sia accostato a comportamenti che non siano perfettamente in linea con i principi richiamati nel presente Codice, con particolare riferimento al decoro, al rispetto degli altri e alla confidenzialità delle informazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza nell'ambito della sua attività professionale.

In considerazione del fatto che i canali di comunicazione interattiva possono essere considerati come canali i cui contenuti diventano di pubblico dominio, il loro uso è da ritenersi vincolato dalla normativa in materia di privacy e dalle norme del presente Codice in tema di riservatezza, tutela dei dati, comunicazione con i media.

La Fondazione può definire eccezioni per singoli soggetti in relazione all'attività lavorativa svolta.

25 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, ogni Destinatario comunica entro trenta giorni alla Direzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. La presente norma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il Destinatario non costringe altri Destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

26 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 21 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

TERZA PARTE: MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO

27 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La responsabilità di vigilare sul rispetto del presente Codice è affidata all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed indipendente ed autonomo, in quanto si relaziona direttamente con il Consiglio di Amministrazione (terzietà), senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica.

28 SEGNALAZIONI E CONTROLLO

Oltre a quanto specificamente indicato in precedenza, tutti i Destinatari devono pertanto riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza o ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere.

I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il Destinatario deve comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice etico e comportamentale.

Le segnalazioni relative a possibili criticità di attuazione del presente Codice etico e comportamentale devono essere prontamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza tramite i seguenti canali:

- una cassetta postale "fisica" dedicata, sita nei pressi degli Uffici amministrativi, le cui chiavi sono in possesso dell'O.d.V.;
- la piattaforma informatica per le segnalazioni di illeciti (c.d. Whistleblowing), raggiungibile all'indirizzo <https://rsacortellona.whistleblowing.it/#/>;
- le caselle di posta elettronica ordinaria (amministrazione@rsacortellona.com) e certificata (rsacortellona@pec.it), le cui credenziali non sono tuttavia in possesso dell'O.d.V. ma del personale della struttura, il quale provvederà, se del caso, ad informare prontamente l'O.d.V. stesso di eventuali segnalazioni pervenute;
- posta ordinaria, indirizzata a: Organismo di Vigilanza, c/o Fondazione Alceste Cortellona O.N.L.U.S., Via A. Cortellona 41, 27036 Mortara (PV);
- incontri diretti con l'O.d.V., da fissare tramite l'Ufficio amministrativo o tramite la piattaforma di whistleblowing, e che si terranno nelle date delle vigilanze 231.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza. I Destinatari sono tenuti a fornire le informazioni in loro possesso riguardanti tali segnalazioni.

I Destinatari potranno altresì inoltrare all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento: a tutte tali richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

L'attuazione ed il controllo del rispetto del presente Codice etico e comportamentale è competenza dell'Organismo di Vigilanza, il quale:

- riceve segnalazioni relative al mancato rispetto del Codice, intraprende verifiche e commina sanzioni;
- esprime, su richiesta dell'ente, pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantire la coerenza con il presente Codice;
- provvede alla redazione delle proposte di revisione periodica del Codice che saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione;

Fondazione Alceste Cortellona ONLUS Mortara (PV)	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Pagina 22 di 22	
		Data: Dicembre 2023	Emesso da: C.d.A.

- definisce, in coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, eventuali azioni di diffusione-attuazione del Codice.

Relativamente al presente Codice, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al presente Codice.

29 SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice etico e comportamentale, nonché le procedure in esso richiamate, sono formalmente dichiarati vincolanti per tutti i Destinatari. A questo scopo il presente Codice viene reso disponibile alla consultazione di tutti su richiesta.

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

La valutazione delle violazioni del Codice è di competenza dell'Organismo di Vigilanza, il quale ha la responsabilità di proporre le sanzioni da comminare, nel rispetto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o di normative speciali, ove applicabili (per quanto riguarda i dipendenti della Fondazione).

La violazione delle disposizioni del presente Codice, tenuto conto della sua intensità e recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento degli obblighi contrattuali con ogni conseguente effetto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. e potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.. Essa darà inoltre diritto alla Fondazione di applicare o di chiedere di applicare per gli eventuali Servizi in outsourcing le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La violazione delle prescrizioni del presente Codice, nell'ambito delle prestazioni svolte sul luogo di lavoro per conto della Fondazione, da parte dei liberi professionisti e dei fornitori, costituisce grave inadempimento contrattuale che può determinare la risoluzione immediata del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, salvo la richiesta di risarcimento per eventuali danni.

Le violazioni delle norme del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge. Le violazioni commesse da fornitori, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Il presente Codice etico e comportamentale è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati, anche in fase di assunzione, mediante apposite e idonee attività di comunicazione.

Il Consiglio di Amministrazione presiede l'attività di diffusione e conoscenza del presente Codice e provvede, altresì, a promuovere iniziative di formazione volte a diffondere la conoscenza dei principi del Codice medesimo.

I fornitori (inclusi i liberi professionisti) sono informati dell'adozione del Codice da parte della Fondazione tramite la sottoscrizione di un'apposita clausola contrattuale.

Ciascun Destinatario è tenuto a sottoscrivere l'accettazione delle prescrizioni del presente Codice.