

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Dei dipendenti e collaboratori della Residenza per anziani di Castions di Zoppola e della Scuola materna V. Favetti

231.PG-All.03

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento

Rev.	Data documento	Descrizione modifiche ed aggiornamenti
00	07/2020	Prima emissione
01	27/04/2021	Revisione

Questo documento e tutti i suoi allegati è di proprietà di FONDAZIONE MICOLI TOSCANO: ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata da FONDAZIONE MICOLI TOSCANO in forma scritta.

^(*) Modello sviluppato ai sensi del Decreto Legislativo n° 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300"

INDICE

1.	Premessa	3
2.	Definizioni	3
3.	Principi etici	4
3.1	Legalità ed onestà	4
3.2	Imparzialità e non discriminazione.....	4
3.3	Trasparenza e correttezza nelle condotte dell'Ente.....	4
3.4	Riservatezza	5
3.5	Rispetto della sicurezza, dell'ambiente e delle generazioni future	5
4.	Disposizioni generali	6
4.1	Ambito di applicazione.....	6
4.2	Efficacia giuridica del Codice	6
4.3	Diffusione del Codice Etico.....	6
4.4	Segnalazione delle violazioni.....	7
4.5	Revisioni ed aggiornamenti del Codice	7
5.	Regole di condotta.....	8
5.1	Governance della Fondazione	8
5.1.1	Nomina e comportamenti dei Consiglieri	8
5.1.2	Trasparenza della contabilità della Fondazione	8
5.2	Relazioni con il personale.....	9
5.2.1	Libera scelta del lavoro.....	9
5.2.2	Selezione e reclutamento	9
5.2.3	Gestione e valutazione del personale	9
5.2.4	Contratti e stipendi.....	10
5.2.5	Crescita professionale	10
5.2.6	Tutela della privacy	10
5.3	Regole di condotta nei confronti di terzi.....	13
5.3.1	Ospiti e bambini	13
5.3.2	Fornitori.....	13
5.3.3	Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche.....	14
5.3.4	Partiti politici e organizzazioni sindacali	14
5.3.5	Contributi e sponsorizzazioni	14
5.4	Regole di comportamento negli affari	15
5.4.1	Conflitto di interessi	15
5.5	Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro.....	15
5.6	Tutela dell'ambiente	16
6.	Il rispetto dei principi etici e il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.....	17
6.1	Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza	17
6.2	Personale Dipendente.....	17
6.3	Terzi Soggetti.....	17

1. PREMESSA

La FONDAZIONE MICOLI TOSCANO, nata nel 1946 come Ente Morale, oggi gestisce **servizi residenziali per anziani non autosufficienti** e **servizi scolastici** rivolti alla popolazione del Comune di Zoppola e zone limitrofe.

Nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei propri interessi la Fondazione assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative del territorio in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

Per fare questo la Fondazione ha deciso di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione allineato ai requisiti stabiliti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., con lo scopo di prevenire i rischi di reato che possano essere commessi dal personale apicale o dal personale sottoposto all'altrui direzione, compresi tutti i soggetti esterni con cui l'Ente intrattiene rapporti, e che la stessa disciplina normativa richiama espressamente. Il modello è costruito per fare comunque da struttura portante rispetto al principio di legalità a cui l'operato della Fondazione nel suo complesso, deve ispirarsi nella conduzione delle proprie attività.

L'adozione del presente Codice etico rappresenta una chiave importante verso la definizione ed implementazione dei più alti standard di rispetto delle leggi ed assicura una definizione chiara dei principi su cui si fonda l'operato di ogni persona che opera per conto di **FONDAZIONE MICOLI TOSCANO** e costituirà l'elemento base della cultura dell'Ente, nonché lo standard di comportamento di tutti i destinatari dello stesso nella conduzione delle attività della Fondazione, andando a integrare i vari regolamenti che l'Ente ha adottato e il Modello di organizzazione, gestione e controllo sviluppato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice fa parte.

I principi espressi nel presente Codice rappresentano una guida che la Fondazione ha voluto sviluppare per affrontare coerentemente ed efficacemente le sfide future. La Fondazione ritiene infatti che, nella conduzione delle proprie attività, l'assunzione di comportamenti etici rappresenti un elemento fondamentale per la sua crescita e affermazione anche e soprattutto nel lungo periodo.

L'Ente riconosce che i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra la Fondazione ed i suoi portatori di interessi (definiti anche "stakeholders") e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e l'instaurazione un clima ostile nei confronti dell'impresa, nocivo degli interessi della Fondazione stessa.

La reputazione e la credibilità dell'Ente rappresentano delle risorse fondamentali e la loro preservazione è uno degli obiettivi dell'adozione del presente Codice Etico.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di **FONDAZIONE MICOLI TOSCANO** può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

2. DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati si utilizzano espressioni ricorrenti, che risultano definite all'interno del documento 231.PG-All.02 Glossario.

3. PRINCIPI ETICI

FONDAZIONE MICOLI TOSCANO intende basare il proprio operato sui seguenti principi, di seguito enunciati e articolati.

3.1 LEGALITÀ ED ONESTÀ

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. Deve essere garantito, inoltre, da parte loro il rispetto della normativa interna, in quanto attuazione di obblighi normativi, per le parti di competenza.

Per poter attuare coerentemente le citate norme e leggi, i Destinatari devono conoscerle e comprenderle: qualora esistessero dei dubbi su come procedere, il Destinatario deve rivolgersi all'Organismo di Vigilanza della Fondazione che fornirà le informazioni necessarie.

Con il fine di sensibilizzare i propri Collaboratori sulle problematiche attinenti la legalità e il Codice Etico, FONDAZIONE MICOLI TOSCANO assicura programmi di formazione e azioni di sensibilizzazione continua. La Fondazione ha inoltre adeguato il proprio Modello di organizzazione ai parametri e requisiti disposti dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, nell'ottica di poter garantire il rispetto del principio di legalità.

3.2 IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

FONDAZIONE MICOLI TOSCANO nel perseguimento della sua attività e nei rapporti con gli interlocutori opera secondo criteri di imparzialità, obiettività e trasparenza. In particolare, non ammette alcun genere di discriminazione in base ad età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, religione, opinioni politiche o altro aspetto della vita personale di ciascun collaboratore. Si aspetta tale forma di rispetto anche da parte dei responsabili di funzione nei confronti di tutte le maestranze.

3.3 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLE CONDOTTE DELL'ENTE

I Collaboratori sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Fondazione. I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare le regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto dell'Ente. Nella stessa ottica è richiesto a tali soggetti il rispetto della normativa interna, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali e in quanto formalizzazione delle condotte attese da parte della Fondazione. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti inoltre ad assumere una condotta esemplare e a promuovere la cultura del comportamento etico e conforme alle regole ed alle leggi.

L'osservanza a tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Fondazione, in modo chiaro e completo. A tal fine **FONDAZIONE MICOLI TOSCANO** si impegna a far sì che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni. A tal fine si impegna a:

- Fornire informazioni, comunicazioni e istruzioni precise, chiare, reali e corrette, sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- Assicurare la tracciabilità di ogni operazione disponendo un supporto sotto forma di informazione

documentata idonea a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa tramite l'adozione di procedure e/o prassi che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;

- Controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

3.4 RISERVATEZZA

I Dipendenti e i Collaboratori assicurano la riservatezza delle informazioni di carattere tecnico, tecnologico, commerciale, finanziario, patrimoniale, bancario, che siano state apprese, anche se occasionalmente, durante l'esecuzione delle operazioni compiute per conto di **FONDAZIONE MICOLI TOSCANO**.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni interne esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Fondazione. Tale principio di riservatezza ha carattere assoluto e non richiede che le informazioni siano state previamente qualificate in modo formale come riservate.

3.5 RISPETTO DELLA SICUREZZA, DELL'AMBIENTE E DELLE GENERAZIONI FUTURE

Nello svolgimento delle proprie attività e delle relazioni con clienti, fornitori partner e collaboratori **FONDAZIONE MICOLI TOSCANO** si preoccupa che esse vengano intraprese tenendo conto dei costi e degli impatti ambientali e sociali, per rendere minimi gli effetti negativi che potrebbero ricadere sulla comunità e sulle generazioni future. Inoltre, nei rapporti di lavoro l'Ente si aspetta e si impegna al massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute pro tempore vigenti e al miglioramento continuo dei livelli di sicurezza per tutte le attività che essa svolge. Il rispetto di tali procedure e principi si estende non solo ai responsabili di funzione o ai componenti il Servizio di Prevenzione e protezione, ma è richiesto anche a tutti i soggetti che operano per conto della Fondazione.

4. DISPOSIZIONI GENERALI

4.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti degli "stakeholders" (dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, ecc.). All'osservanza del Codice Etico sono tenuti altresì:

- Gli Organi Sociali, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del personale e terzi soggetti che operano a interesse e vantaggio della Fondazione; devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutti i Collaboratori;
- I Dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- I fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Fondazione.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti, nel contesto di questo Codice Etico, collettivamente "DESTINATARI".

4.2 EFFICACIA GIURIDICA DEL CODICE

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di **FONDAZIONE MICOLI TOSCANO** ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro), art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà) e art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari). Il presente Codice Etico costituisce inoltre un insieme di norme disciplinari ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 20/05/1970, n.300 (Statuto dei lavoratori). Esso si aggiunge pertanto alle disposizioni disciplinari contenute nei vigenti CCNL eventualmente applicati.

Il presente Codice Etico costituisce inoltre un insieme di norme di carattere contrattuale che integrano il contenuto del rapporto (di mandato) che lega la Fondazione ai membri degli Organi sociali, come delineato dalle vigenti leggi civili.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei fornitori e degli intermediari in qualsiasi forma integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con l'Ente. La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

4.3 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Ritenendo il Codice Etico uno strumento fondamentale per il buon funzionamento della Fondazione e cosciente che solo attraverso una sua applicazione coerente da parte di tutti i livelli interni sia possibile

assicurarne l'efficacia, **FONDAZIONE MICOLI TOSCANO** promuove la massima diffusione e conoscenza del Codice. In particolare il presente Codice Etico è posto a disposizione del personale interno mediante consegna diretta e pubblicazione sulla rete intranet dell'Ente e i suoi contenuti trasmessi in specifici incontri. Per quanto riguarda il nuovo personale assunto, il Codice etico è consegnato e illustrato all'atto dell'assunzione.

Gli interlocutori esterni vengono informati dell'adozione del Codice mediante pubblicazione su sito internet della Fondazione.

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte con atto dell'organo amministrativo dell'Ente, sono soggette alle stesse forme di pubblicità previste nel presente articolo del Codice Etico.

4.4 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

La Fondazione incoraggia i Destinatari a segnalare ogni atteggiamento o azione che consideri in violazione, anche solo potenziale, della legge o del Codice, ovvero di altre norme interne. Le segnalazioni possono essere effettuate personalmente o in forma anonima, per iscritto o verbalmente. Esse sono trattate con la massima riservatezza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni attuative previste nell'ambito del Modello di gestione, di cui il presente Codice Etico è parte integrante.

La Fondazione non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

4.5 REVISIONI ED AGGIORNAMENTI DEL CODICE

La revisione del Codice è approvata dall'Organo amministrativo, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

5. REGOLE DI CONDOTTA

5.1 GOVERNANCE DELLA FONDAZIONE

5.1.1 Nomina e comportamenti dei Consiglieri

Le nomine dei componenti del Consiglio di amministrazione avvengono mediante procedure trasparenti, previste per Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione agisce e delibera con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Fondazione nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Allo stesso modo, le decisioni devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse dell'Ente nel pieno rispetto delle leggi. In quest'ottica, anche per garantire la riservatezza del processo decisionale e la tutela delle opinioni espresse per le singole decisioni, le valutazioni dei membri del consiglio, chiamati a decidere sulle questioni poste all'ordine del giorno, devono svilupparsi all'interno del Consiglio stesso. Al fine del formarsi del deliberato, non possono ammettersi autonome consultazioni con soggetti terzi, neanche con coloro che provvedono alla nomina dei componenti dell'organo amministrativo. L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni del CdA e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa interna in materia.

In particolare, i componenti sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, permettendo così alla Fondazione di trarre beneficio dalle loro competenze.

5.1.2 Trasparenza della contabilità della Fondazione

La Fondazione promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità dell'Ente. Ogni operazione e transazione deve essere verificabile, legittima, coerente e congrua ed inoltre correttamente registrata, ed autorizzata.

Tutte le azioni ed operazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

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

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione si impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno e a responsabilizzare il personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati.

Nei rapporti con soggetti esterni di consulenza, ciascuna funzione responsabile si astiene da qualsiasi condotta che possa recare ostacolo all'attività o assecondare la trasmissione di informazioni non vere, impegnandosi ad assicurare un rapporto corretto e trasparente con queste funzioni. La stessa trasparenza e correttezza viene richiesta a chi con l'Ente intrattiene rapporti di consulenza.

Il bilancio di esercizio e le relazioni allegate allo stesso sono documenti redatti secondo il principio di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del Codice civile e delle leggi vigenti in materia.

Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, il vertice della Fondazione e tutti i destinatari comunque coinvolti devono:

- Rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;

- Facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo;
- Presentare atti e documenti completi e rispondenti alle registrazioni contabili;
- Fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

5.2 RELAZIONI CON IL PERSONALE

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza della Fondazione: la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'Ente. Per questo la Fondazione si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

È obiettivo della Fondazione promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i dipendenti e collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. La Fondazione Micoli-Toscana pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali degli operatori attraverso la realizzazione di piani formativi annuali che prevedano iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

5.2.1 Libera scelta del lavoro

La Fondazione rifiuta in modo netto il lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario e non impone alcun vincolo che leghi i dipendenti all'Ente medesimo, come il deposito di somme di denaro o dei documenti d'identità: a seguito adeguato preavviso, ogni dipendente è libero di terminare il rapporto di lavoro con la Fondazione.

5.2.2 Selezione e reclutamento

I Destinatari del presente Codice promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, favorendo la ricerca di professionalità basate su reali abilità e competenze.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. La Fondazione si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

5.2.3 Gestione e valutazione del personale

FONDAZIONE MICOLI TOSCANO rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La Fondazione auspica che i Destinatari, ad ogni livello, si impegnino a mantenere all'interno un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. L'Ente interverrà per impedire

atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

5.2.4 Contratti e stipendi

Il lavoro alle dipendenze della **FONDAZIONE MICOLI TOSCANO** è disciplinato da riconosciuti rapporti di lavoro, previsti dalla legge, dai contratti collettivi e consuetudini nazionali.

In questo senso le obbligazioni assunte nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, non saranno evase tramite l'uso di contratti di subappalto o accordi per lavoro a domicilio o tramite programmi d'apprendistato, dove non vi sia intenzione di impartire alcuna specializzazione o fornire impiego regolare, né saranno tali obbligazioni evase tramite l'uso eccessivo, non conforme alle norme, di contratti di lavoro a termine.

In sede di assunzione saranno fornite informazioni comprensibili sulle condizioni di lavoro e sui componenti della propria paga. Deduzioni dalle paghe come misura disciplinare saranno permesse solo se assunte a seguito dell'apposita procedura legale e contrattuale.

5.2.5 Crescita professionale

Ogni Collaboratore ha uguale diritto a una crescita professionale basata sulla valorizzazione delle proprie competenze professionali, delle capacità personali e dell'apporto conferito e a una formazione professionale e culturale adeguata. Per questo la Fondazione promuove la crescita professionale e culturale dei destinatari mediante opportuni strumenti e piani formativi e individua i migliori percorsi di crescita all'interno della Fondazione.

5.2.6 Tutela della privacy

Ogni Collaboratore ha diritto alla riservatezza sulle informazioni che lo riguardano e che non siano strettamente funzionali all'attività professionale. Qualora informazioni sensibili vengano fornite all'Ente, il Collaboratore ha diritto di conoscere chi ha la responsabilità del trattamento di tali dati e come sono trattate al fine di mantenerne la riservatezza.

5.3 REGOLE DI CONDOTTA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

5.3.1 Doveri dei lavoratori

Tutto il personale è tenuto ad agire con coscienza e diligenza al fine di rispettare le disposizioni previste dalla Legge, dal Regolamento Interno, dal Contratto di lavoro e dal presente Codice, mantenendo un comportamento corretto, serio e leale verso i propri colleghi, verso i superiori e verso ogni altro interlocutore esterno.

È fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di:

- perseguire interessi personali o sfruttare la propria posizione a fini personali;
- adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Fondazione Micoli-Toscana;
- pubblicizzare vari servizi (ad es. funebri, di trasporto, personale di sostegno, assistenza di base, assistenza infermieristica o fisioterapia, ecc.);
- evitare il consumo inutile o non razionale di mezzi e risorse messi a disposizione;

- sostenere pubblicamente, in nome della Fondazione Micoli-Toscano, partiti politici, campagne elettorali, conflitti religiosi, etnici o internazionali;
- trasferire informazioni sugli Ospiti, sui frequentanti i servizi educativi e scolastici, o sull'organizzazione, a persone estranee, non deputate, sia all'interno che all'esterno della Residenza;
- gridare inutilmente negli ambienti di vita e cura;
- parlare di altre persone o di altre attività durante il compimento di processi assistenziali sull'assistito, senza dare attenzione all'ospite mentre si svolgono le attività di assistenza alla persona;
- ignorare la richiesta di intervento da parte di un ospite;
- adottare comportamenti troppo frettolosi ed incuranti;
- mangiare o bere in aree non designate;
- abbandonare il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi.

Il lavoratore è chiamato ad operare avvalendosi sempre e solo della strumentazione tecnica messa a disposizione dall'organizzazione; deve attenersi alle proprie attività e competenze come previsto dalla sua figura professionale e deve rispettare le procedure operative, i protocolli e le linee guida in uso.

5.3.2 Orario di lavoro

Per tutti i dipendenti è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge e del relativo lettore presenti in struttura. L'ufficio amministrativo fornisce al dipendente al momento dell'assunzione in servizio un apposito supporto ~~tesserino magnetico~~ (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o deterioramento all'ufficio amministrativo, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Nell'ipotesi di omissione della timbratura, che deve limitarsi a situazioni eccezionali, oppure nel caso di mancato funzionamento del timbratore il dipendente è tenuto ad attestare l'ora di entrata e/o di uscita sull'apposito modulo. Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risulteranno tollerati.

Il personale dipendente, nel momento del cambio turno, deve attendere l'arrivo dell'operatore montante prima di abbandonare il nucleo e di informare tempestivamente il referente del servizio nel caso di eventuali problematiche legate alla turnistica.

5.3.3 Emissione e gestione dei turni

I turni ove previsti, sono costruiti su basi diverse a seconda della tipologia di servizio erogato. La predisposizione dei calendari mensili di lavoro a turni deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentano una adeguata programmazione dei tempi di vita, almeno 7 giorni prima dell'inizio del mese successivo; eventuali esigenze personali andranno segnalate in forma scritta al R.G.A., per la residenza per anziani, in tempo utile alla programmazione e all'approvazione da parte dello stesso e comunque non oltre il 15 del mese. Il rimanente personale farà riferimento al proprio superiore diretto.

La pianificazione dei turni viene allegata in formato PDF nella sezione Documenti della Cartella Informatizzata Integrata e pubblicata sulla chat aziendale e/o inviati via e-mail al dipendente. Il dipendente ha l'obbligo di prendere visione e di rispettare la pianificazione dei turni.

5.3.4 Permessi

Le richieste per poter fruire dei permessi, presentate per iscritto sull'apposita modulistica, salvo il caso in cui la Fondazione riconosca giustificata l'urgenza, devono essere prodotte al Responsabile del Governo Assistenziale almeno 48 ore prima della fruizione del permesso stesso. Il R.G.A., per la residenza per anziani, e il proprio responsabile, per i rimanenti servizi, concederanno il permesso tenendo conto delle esigenze di servizio. Il lavoratore che si assentasse nonostante non gli fosse stato concesso il permesso, verrà considerato assente ingiustificato.

5.3.5 Cambi turno

Il cambio turno richiesto dal dipendente, solo in caso di comprovata necessità, deve essere formulato con la modulistica prevista, almeno 3 giorni prima della fruizione e deve sempre essere autorizzato dal R.G.A. o dal proprio Responsabile. Si precisa che il cambio turno va inteso come uno "scambio" tra turni assegnati a due persone, e non invece come un semplice trasferimento di un turno ad altri. Ogni dipendente può richiedere un numero massimo di 3 cambi turno al mese, e concedere ad altri colleghi massimo 2 cambi turno al mese.

5.3.6 Pause

Il lavoratore ha diritto alla pausa solamente quando il suo turno di lavoro supera le 6 ore. Le pause consentite all'interno della giornata lavorativa, non devono superare complessivamente i 10 minuti al giorno e devono essere fruite soltanto trascorse almeno due ore dall'inizio dell'attività lavorativa. La pausa deve essere svolta in modo da non compromettere la sicurezza degli ospiti o degli alunni e la tempestiva assistenza.

Nessun lavoratore è autorizzato ad asportare o consumare cibo prelevandolo dai carrelli di dispensa, dalla cucina, dai magazzini, ecc. considerando che tutti i prodotti vengono acquistati dalla Fondazione per gli ospiti e per gli alunni. È invece consentito consumare alimenti propri, durante la pausa.

Per disposizione di legge e, soprattutto a tutela della salute e della sicurezza di tutte le persone, nella Residenza per Anziani di Castions e nella Scuola Favetti, è assolutamente vietato fumare. Il divieto di fumare è esteso a tutti gli stabilimenti, i locali e le aree esterne della Fondazione, con eccezione della zona dedicata ai fumatori sita all'esterno.

5.3.7 Ferie

Le ferie, ad esclusione di quelle estive regolamentate di seguito, vanno richieste, per la residenza per anziani, al R.G.A. utilizzando l'apposito modulo, che, se nulla osta, le autorizzerà. Il rimanente personale farà riferimento al proprio Responsabile. Le richieste ferie vanno presentate secondo quanto previsto al punto 5.3.3.

Per ferie estive si intende un periodo di 15 giorni consecutivi nel periodo da maggio a settembre. Si precisa che l'usufruzione dei 15 giorni in modo consecutivo non è una facoltà, ma un requisito obbligatorio per garantire il recupero psico-fisico del dipendente. Da ciò si desume l'impossibilità di chiedere dei cambi con ferie di altri colleghi per periodi inferiori ai 15 giorni.

Per la residenza per anziani ed escluso il personale amministrativo, entro il primo marzo di ogni anno, di norma, i dipendenti dovranno segnalare le decisioni in merito al periodo scelto. L'R.G.A. successivamente presenterà il documento "Piano Ferie Annuale" per ogni tipologia di professionalità.

Le ferie devono essere fruita entro l'anno; per motivate esigenze possono essere usufruite entro il mese di giugno dell'anno successivo.

5.3.8 Decoro personale

I dipendenti ed i collaboratori della Fondazione Micoli-Toscana, durante le ore di servizio, devono adeguare il proprio abbigliamento e decoro personale all'impostazione della struttura, contribuendo a trasmettere un'immagine rigorosa di igiene ed ordine, elementi fondamentali nella nascita e crescita del rapporto di fiducia con gli ospiti e i familiari.

I dipendenti devono pertanto:

- utilizzare correttamente la divisa pulita ed ordinata;
- mantenere il proprio armadietto spogliatoio in ordine;
- mantenere le calzature idonee e pulite; è buona norma indossare sempre le calze;
- mantenere le unghie corte e prive di smalto; non si possono indossare unghie artificiali; è buona norma tenere i capelli raccolti, non portare anelli, braccialetti o fermagli vistosi – nel rispetto della procedura operativa "Igiene delle mani" e delle linee guida regionali e nazionali;
- indossare in maniera visibile l'apposito cartellino identificativo indicante il nome e cognome del dipendente.

5.4 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI TERZI

5.4.1 Ospiti e bambini

FONDAZIONE MICOLI TOSCANO considera il rapporto con l'ospite e con il bambino come l'interazione più importante: l'ospite ed i fruitori dei servizi scolastici sono i soggetti intorno a cui deve girare l'attività della Fondazione e pertanto quest'ultima tende a migliorare giorno dopo giorno l'efficienza dei propri servizi e trovare le soluzioni più adatte per ogni tipologia di problema che si possa presentare. Per questo motivo la Fondazione esige dai propri Dipendenti e Collaboratori esterni l'osservanza delle seguenti disposizioni:

- Mantenimento di rapporti basati su onestà e trasparenza.
- Promozione della massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con gli ospiti, gli alunni e i loro familiari.

5.4.2 Fornitori

FONDAZIONE MICOLI TOSCANO si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice stesso. I processi di selezione e scelta dei fornitori sono quindi improntati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Inoltre i Destinatari si impegnano a includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti, verificando quindi l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi e prodotti offerti. Per evitare possibili situazioni di conflitto di interessi, i

Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

5.4.3 Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti improntati alla massima trasparenza e tracciabilità e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure interne. La Fondazione non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Non è consentito ai Destinatari o Intermediari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni. Non vanno inoltre intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

5.4.4 Partiti politici e organizzazioni sindacali

La Fondazione è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale. In tal senso, l'Ente non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

5.4.5 Contributi e sponsorizzazioni

La Fondazione può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da associazioni no profit oppure di valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport amatoriale, dello spettacolo e dell'arte.

5.4.6 Rapporti con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale della Fondazione Micoli-Toscano, o da coloro che siano stati esplicitamente autorizzati da detti organi. In tale ultimo caso, l'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e i valori della Fondazione, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Le comunicazioni all'esterno della Fondazione verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti, men che meno se non veritieri.

5.5 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

5.5.1 Conflitto di interessi

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, eviteranno con cura di essere coinvolti in transazioni o affari dalle quali possa derivare una situazione di conflitto di interessi. Ciascun Collaboratore deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo e sereno interesse della Fondazione, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali (proprie, di familiari entro il quarto grado o conviventi) ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocimento per le attività della Fondazione o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.

Nel caso in cui si verificasse una situazione di conflitto, ogni Collaboratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente.

5.6 SICUREZZA E SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

FONDAZIONE MICOLI TOSCANO favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Si prenderanno misure adeguate a prevenire incidenti e danni di salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto sia ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro.

Nell'ottica di rendere espliciti e trasparenti i principi, i criteri e le modalità con cui i Destinatari, ad ogni livello, prendono qualunque decisione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Fondazione ha individuato alcune linee guida che si possono riassumere come segue. In ogni attività lavorativa occorre:

- a) Evitare i rischi;
- b) Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) Combattere i rischi alla fonte;
- d) Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) Tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- g) Programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) Prevedere un responsabile della salute e sicurezza sul lavoro che sia parte della direzione della Fondazione, tenendo conto delle vigenti leggi;
- i) Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori, prevedendo addestramenti periodici e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro, ripetendo tale addestramento per i nuovi assunti e quando i dipendenti cambiano reparto.

I principi appena espressi sono utilizzati dalla Fondazione e da chi per essa gestisce l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro - per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

5.7 TUTELA DELL'AMBIENTE

Le attività produttive dell'Organizzazione sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta o affida la progettazione di interventi edilizi l'Organizzazione effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

L'Organizzazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

6. IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE

6.1 ORGANI SOCIALI E COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'osservanza del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001, costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

6.2 PERSONALE DIPENDENTE

L'osservanza del Codice Etico da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Fondazione anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice civile.

In caso di violazione delle norme del Codice e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001, si applicheranno le sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare appositamente approvato.

Le norme del Codice Etico e del Modello di organizzazione costituiscono parti essenziali delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

6.3 TERZI SOGGETTI

L'osservanza del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte dei fornitori e degli Intermediari Destinatarî integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Fondazione.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire a seconda della gravità giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.