



CODICE ETICO

**APPROVATO CON DELIBERA
N. 10 DEL 27/04/2017
ALLEGATO "B"**

 <p>Fondazione di Servizi alla Persona MILANESI E FROSI ONLUS</p>	CODICE ETICO	Approvato con atto n. 10 DEL 27/04/2017 ALLEGATO "B"
---	---------------------	--

INDICE

PREMESSA	ART. 1	PAG 3
INTRODUZIONE	ART. 2	PAG 4
DEFINIZIONI	ART. 3	PAG 5
AMBITO DI APPLICAZIONE	ART. 4	PAG 6
PRINCIPI NORMATIVI	ART. 5	PAG 6
PRINCIPI ETICI GENERALI	ART. 6	PAG 8
AMMINISTRAZIONE AZIENDALE	ART. 7	PAG 9
RAPPORTI CON OSPITI , UTENTI , FAMILIARI	ART. 8	PAG 10
RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE	ART. 9	PAG 11
DOVERI DEI DESTINATARI	ART. 10	PAG 13
RAPPORTI CON I TERZI	ART. 11	PAG 14
MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL C.E.	ART. 12	PAG 14
DISPOSIZIONI FINALI	ART. 13	PAG 15

 <p>Fondazione di Servizi alla Persona MILANESI E FROSI ONLUS</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Approvato con atto n. 10 DEL 27/04/2017 ALLEGATO "B"</p>
--	----------------------------	---

ART. 1 - Premessa

La Fondazione di Servizi alla Persona Milanese e Frosi Onlus(in seguito denominata Fondazione) ha uno scopo ben preciso e definito nell'art. 4 dello Statuto come segue :

ART. 4 – SCOPO E ATTIVITA'

1. *La Fondazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale.*
2. *La sua attività si svolge esclusivamente nell'ambito del territorio della Regione Lombardia.*
3. *Per la realizzazione degli scopi indicati, la Fondazione esercita la propria attività istituzionale nei settori dell'assistenza sociale e socio sanitaria nei confronti di soggetti svantaggiati.*
4. *La Fondazione persegue primariamente finalità di rilevanza sociale e socio-sanitaria ed ha lo scopo di offrire assistenza alle persone anziane e non in stato di non autosufficienza anche parziale.*
5. *Nel rispetto della normativa in materia di accesso ai servizi resi dalla Fondazione, la stessa svolge le proprie attività, in condizione di parità di bisogni, con precedenza per le persone bisognose che sono residenti nel Comune di Trigolo da più da 10 anni.*
6. *A titolo esemplificativo la Fondazione potrà svolgere le seguenti attività:*
 - *organizzazione ed erogazione di servizi e prestazioni a carattere residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale o domiciliare, sia di carattere socio-sanitario che sociale;*
 - *attività educativa, promozione culturale, addestramento, formazione e aggiornamento di soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano nella fondazione stessa ;*
 - *partecipazione ad attività di ricerca applicata e studio su temi connessi ai settori istituzionali di attività, anche attraverso l'attuazione di iniziative sperimentali, quali studi clinici sull'efficacia delle terapie.*
7. *Per la realizzazione dei propri scopi e nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, la Fondazione potrà:*
 - *stipulare accordi di collaborazione e/o convenzioni di qualsiasi genere e tipo con Enti pubblici o privati, nonché con associazioni di volontariato;*
 - *compiere tutte le operazioni immobiliari, mobiliari e finanziarie, ivi compresa la concessione di garanzie reali e personali in favore proprio o di terzi.*
8. *La Fondazione non può svolgere attività diverse da quelle istituzionali previste nel presente articolo, ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.*
9. *I valori ed i principi a cui si ispirano l'organizzazione, le attività, i programmi della Fondazione, nonché i rapporti con il Comune di Trigolo, con gli utenti ed i familiari, con i dipendenti, con i fornitori, con i Comitati consultivi se previsti, con le Associazioni di volontariato locali, sono i seguenti:*
 - *uguaglianza ed imparzialità nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi;*
 - *continuità nell'erogazione delle prestazioni e nell'organizzazione dei servizi offerti;*
 - *efficacia, efficienza ed economicità della gestione.*

La FONDAZIONE è un ente con personalità giuridica privata e si identifica, in base alla normativa, come Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) che costituisce una soluzione di cura e assistenza dell'anziano non autosufficiente, quando le condizioni di salute o la rete dei servizi presenti sul territorio non permettono la sua permanenza presso l'abitazione di residenza.

La Carta dei Servizi è il documento che descrive la missione, i servizi offerti e le modalità di erogazione delle prestazioni ed è completata dal Codice Etico che è il principale

 <p>Fondazione di Servizi alla Persona MILANESI E FROSI ONLUS</p>	<h2>CODICE ETICO</h2>	<p>Approvato con atto n. 10 DEL 27/04/2017 ALLEGATO "B"</p>
--	-----------------------	---

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

La Carta dei Servizi non è una semplice guida ai servizi per gli utenti, ma un patto tra chi offre un servizio e chi ne fa uso; è un utile strumento di consultazione, di conoscenza e di aiuto, uno strumento a tutela dei diritti degli utenti. **La presente Carta dei Servizi è consultabile sul sito www.asptrigolo.it.**

Oltre a quanto sopra, anche l'evoluzione del quadro normativo generale ha rafforzato questa esigenza. Infatti:

- in primo luogo il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300" ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, da persone che ne esercitano di fatto la gestione e il controllo e, in ultimo, da persone sottoposte alla direzione di tutti quanti i soggetti sopra citati. Gli artt. 6, 7 del Decreto, prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5 qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Codice Etico e dei Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati contemplati dallo stesso decreto;

- in secondo luogo, la DGR Regione Lombardia 8496 del 26 novembre 2008, recante "Disposizioni in materia di esercizio, accreditamento, contratto, e linee di indirizzo per la vigilanza ed il controllo delle unità di offerta sociosanitarie", richiede espressamente (Appendice D: "schema tipo di contratto per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'azienda sanitaria locale (ASL) e le unità d'offerta sociosanitarie accreditate") che "l'ente gestore si impegna a ... dotarsi di un codice etico, dandone atto nella carta dei servizi, la cui violazione contestata per iscritto ed in assenza di giustificazioni ritenute valide, ad insindacabile e motivato giudizio dell'ASL, costituirà causa di risoluzione di diritto del ... contratto".

ART. 2 - Introduzione

Il Codice Etico rappresenta la Carta Costituzionale dell'ASP, che sancisce, attraverso i diritti ed i doveri morali, le responsabilità etico-sociali ed i comportamenti che ogni partecipante all'organizzazione dell'Ente deve rispettare.

Il Codice Etico rappresenta inoltre un completamento della Carta dei Servizi cioè dell'atto che descrive la missione, i servizi offerti e le modalità di erogazione delle prestazioni con la finalità di conoscenza e di promozione per la comunità di riferimento.

Questo Codice Etico, in particolare, affronta sia gli aspetti normativi connessi al rispetto di leggi e regolamenti, tra cui in primo luogo il citato D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, sia gli aspetti non obbligatori con il duplice obiettivo di garantire una maggior tutela dalla commissione di reati e di marcare un percorso di responsabilità e consapevolezza diffusa che dovrà essere seguito da tutti i collaboratori dell'ASP.

Il Codice Etico rappresenta la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali ed è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori ,dirigenti, dipendenti , collaboratori e fornitori. Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno dell'azienda ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

ART. 3 - Definizioni

Carta dei servizi: documento finalizzato alla comunicazione e promozione verso gli Ospiti e Utenti, in cui sono descritti i servizi offerti dalla RSA e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni;

Codice Etico: sistema di autodisciplina dell'Ente;

Attività: insieme dei servizi resi agli Ospiti e agli Utenti;

Destinatari: tutti i dipendenti dell'ASP con qualsivoglia qualifica e funzione, nonché gli altri collaboratori che, in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse della ASP stessa nonché gli amministratori;

 <p>Fondazione di Servizi alla Persona MILANESI E FROSI ONLUS</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Approvato con atto n. 10 DEL 27/04/2017 ALLEGATO "B"</p>
---	---------------------	---

Terzi: ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'ASP o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario;

Ospiti: qualsiasi persona fisica che usufruisce del servizio residenziale e delle relative prestazioni e trattamenti sanitari;

Utenti: qualsiasi persona fisica diversa dagli Ospiti che, rapportandosi con l'ASP, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti sanitari da essa erogati, ad esclusione dei servizi residenziali (che quindi usufruisce, principalmente del servizio di assistenza domiciliare e delle prestazioni di fisioterapia).

ART. 4 - Ambito di applicazione

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività dell'Ente. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con l'Ente sulla base di un rapporto contrattuale anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti sono collettivamente definiti "destinatari".

In particolare i membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice per fissare gli obiettivi dell'Ente, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività istituzionali.

I Dirigenti dovranno ispirarsi ai medesimi principi nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, sia all'interno dell'Ente rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Ente stesso.

La Direzione si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

ART. 5 - Principi normativi

L'ASP considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

I Destinatari ed i Terzi sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice etico, in tutti gli ambiti in cui l'ASP opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

È preciso impegno dell'ASP 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, l'ASP e tutti i suoi collaboratori, devono agire nel rispetto della normativa vigente ed in particolare:

- **Prevenire la commissione di reati** in generale, ed in particolare di quelli connessi alla "Responsabilità amministrativa d'impresa" (D.Lgs. 231/2001);
- **Diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza** sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori (D.Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza);
- **Tutelare la privacy** di Collaboratori, Ospiti ed Utenti, adottando standard che specificano le informazioni che l'ASP richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione (D.Lgs. n. 196/2003, c.d. Testo Unico sulla Privacy);

 <p>Fondazione di Servizi alla Persona MILANESI E FROSI ONLUS</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Approvato con atto n. 10 DEL 27/04/2017 ALLEGATO "B"</p>
--	----------------------------	---

- **Assicurare il rispetto della normativa** nei Processi di reclutamento e di impiego del personale nonché nella gestione dei contratti collettivi ed individuali di lavoro (CCNL del comparto "Regioni ed Autonomie locali");
- **Assicurare il rispetto delle pari opportunità** (anche ai sensi del D.Lgs. 198/2006: "Codice delle pari opportunità") nei processi organizzativi di assunzione, formazione, valutazione, retribuzione, attribuzione di responsabilità e sviluppo professionale, in coerenza con il livello di adeguatezza delle competenze possedute, in particolare garantendo che i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per genere, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, appartenenza politica, età e disabilità ;
- **Garantire tutti i diritti connessi alla maternità e alla paternità**, con particolare riferimento anche ai congedi parentali o per malattia del figlio (D.Lgs. 151/01, Testo Unico "in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità");
- **Assicurare il rispetto della normativa regionale** in materia di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento delle prestazioni socio-sanitarie (in particolare con riferimento alla DGR 7435/2001 "Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento ed accreditamento delle RSA", DGR 12618/2003 sugli standard gestionali delle RSA, la L.R. 3/2008 di governo della rete dei servizi alla persona in ambito socio-sanitario, la DGR 8496/2008 in materia di esercizio, accreditamento e vigilanza nelle unità d'offerta socio-sanitarie)

ART. 6 - Principi etici generali

I valori a cui si ispira l'ASP nel perseguire le proprie finalità si possono rispecchiare negli impegni che la stessa assume rispetto ai seguenti principi etici generali:

1. **Centralità della persona:** 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;
2. **Uguaglianza:** si impegna ad erogare i servizi secondo regole uguali per tutti, a prescindere da età, sesso, razza, sessualità, salute, nazionalità, lingua, credo religioso, opinioni politiche;
3. **Imparzialità:** si impegna ad erogare i servizi tenendo un comportamento equo, obiettivo, imparziale;
4. **Continuità:** si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti. Si impegna inoltre a ridurre al minimo i disagi verso Ospiti ed Utenti nel caso di disservizi dovuti a cause di forza maggiore;
5. **Partecipazione:** si impegna a garantire la condivisione dell'Ospite e dell'Utente alle prestazioni che gli vengono erogate. Si impegna inoltre a garantire agli stessi il diritto ad ottenere le informazioni che li riguardano e alla presentazione di osservazioni e di suggerimenti per il miglioramento del servizio;
6. **Responsabilità:** si impegna ad assumere consapevolmente decisioni ed azioni atte a risolvere i problemi di salute ed a soddisfare i bisogni espressi dagli Ospiti e dagli Utenti. Ogni operatore, pertanto, assume come diritto-dovere la necessità di ampliamento delle proprie conoscenze allo scopo di porle al servizio dei bisogni degli Ospiti e degli Utenti;
7. **Trasparenza e completezza dell'informazione:** 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;
8. **Efficienza ed efficacia:** si impegna a raggiungere con efficienza i risultati attesi, impiegando in maniera ottimale le risorse;
9. **Diligenza professionale:** si impegna ad erogare i propri servizi secondo criteri di competenza, precisione, puntualità, cautela;
10. **Dialogo e collaborazione:** si impegna a promuovere il dialogo e la collaborazione con i cittadini e con le loro organizzazioni di volontariato sociale.
11. **Non discriminazione:** si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, rifiutando qualunque forma di discriminazione basata sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'etnia, sulla religione, sulla nazionalità, sull'appartenenza politica, sull'età e sulla disabilità. Sono inoltre vietati tutti i comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

ART. 7 - Amministrazione aziendale

L'ASP adotta modalità di indirizzo, gestione e controllo coerenti con la miglior prassi amministrativa, al fine di garantire l'utilizzo appropriato delle risorse economiche, l'equilibrio economico-finanziario, il governo del rischio e la tutela degli interessi di tutti i "destinatari".

Pertanto, l'ASP si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di "Amministrazione", oltre alle normative vigenti ed ai principi etici generali enunciati in precedenza, le seguenti regole :

- **Trasparenza:** si impegna a fornire, a chiunque ne abbia un effettivo e legittimo interesse nel rispetto della normativa in vigore, informazioni sulle procedure aziendali;
- **Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali:** si impegna ad effettuare le rilevazioni contabili su informazioni precise, esaurienti e verificabili e ad assicurare che i relativi documenti si basino e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto di vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne;
- **Imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori:** si impegna ad utilizzare meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori conformi con quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni interne in materia. In particolare, si impegna a garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi o ad ogni impresa di realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e di procedure di scelta documentabili. Si impegna inoltre a redigere i contratti in modo comprensibile, sia per quanto riguarda gli aspetti della fornitura, sia per le modalità ed i termini di pagamento;
- **Controllo interno:** si impegna ad adottare un sistema di controllo interno volto ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità, a garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne, esterne, alle direttive ed indirizzi dell'ASP finalizzati a garantire una sana ed efficiente gestione;

- **Rapporto con Enti pubblici ed Autorità giudiziaria:** si impegna ad individuare formalmente i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali, a gestire i rapporti con gli interlocutori istituzionali con modalità chiare ed esplicite. I Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo. È inoltre fatto divieto alle persone autorizzate dall'ASP a rapportarsi con i suddetti organismi, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi;
- **Regali, omaggi e benefici:** si impegna ad astenersi dall'offrire regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a interlocutori esterni allo scopo di ottenere dei vantaggi.

ART. 8 - Rapporti con gli Ospiti, gli Utenti ed i Familiari

Nel rispetto della Carta dei Diritti della Persona Anziana (allegata alla DGR 7435/2001), l'ASP promuove il riconoscimento ed il rispetto dei diritti della Persona Anziana.

Nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici generali enunciati in precedenza, l'ASP persegue l'attenzione ai bisogni degli Ospiti e degli Utenti, garantisce adeguati standard di qualità delle attività e delle prestazioni offerte e si impegna a rispettare, lungo tutti i processi organizzativi di "Servizio alla persona", le regole seguenti:

- **Centralità della relazione e dell'ascolto:** si impegna a promuovere un rapporto con gli Ospiti, gli Utenti ed i loro Familiari fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto del bisogno;
- **Rispetto dei valori individuali:** si impegna a rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita;
- **Equità delle prestazioni e delle condizioni:** si impegna a:
 - assicurare il diritto a ricevere prestazioni appropriate ed un comportamento rispettoso, cortese e professionale nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
 - garantire l'uniformità delle condizioni economiche applicate a tutti gli Ospiti e gli Utenti, escludendo l'applicazione di un migliore trattamento per ragioni legate a personalismi e clientelismi;
- **Informazione:** si impegna a garantire agli aventi diritto un'informazione completa, veritiera e chiara sia sulle modalità di accesso al servizio sia sullo

stato psico-fisico degli Ospiti e degli Utenti, ed a fornire queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori;

- **Qualità del servizio:** al fine di sviluppare un rapporto basato sulla centralità della relazione e sull'ascolto dei bisogni, si impegna ad analizzare periodicamente la soddisfazione degli Ospiti e degli Utenti, a monitorare la qualità del servizio ed a gestire i reclami in modo oggettivo e trasparente;
- **Diritto di inoltrare reclami:** si impegna a garantire la possibilità di presentare osservazioni e reclami da parte degli Ospiti, degli Utenti, dei Familiari e degli altri "portatori di interesse", garantendo tempi e modalità di risposta adeguati, che saranno enunciati nella Carta dei Servizi.

ART. 9 - Rapporti con le Risorse umane

L'ASP considera i suoi collaboratori come il fulcro della propria continuità e del proprio valore nel lungo periodo e intende pertanto sviluppare le proprie relazioni con i prestatori di lavoro in un contesto di valori fondamentali quali la fiducia, l'integrità, la correttezza, la professionalità e il rispetto reciproco.

Lungo tutto il processo organizzativo di "Gestione e sviluppo delle risorse umane" (dalla selezione dei candidati fino alla avvenuta cessazione del rapporto), e relativamente sia ai dipendenti sia ai collaboratori, la RSA si impegna a rispettare, oltre alle normative vigenti ed ai principi etici generali enunciati in precedenza, le seguenti regole:

- **Salute e sicurezza:** si impegna a tutelare la salute e la sicurezza dei collaboratori, garantendo sia condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, sia ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. Inoltre si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- **Tutela della persona:** si impegna, e richiede la collaborazione di tutti, per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, che costituiscono condizioni necessarie per un ambiente di lavoro collaborativo e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo;
- **Assunzioni e Cessazioni:** si impegna ad effettuare la valutazione dei candidati e le cessazioni dei rapporti di lavoro esclusivamente su criteri oggettivi.
- **Amministrazione del rapporto di lavoro:** si impegna ad assumere tutto il personale con regolare contratto di lavoro e a non tollerare alcuna forma di lavoro irregolare. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa

contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni chiare e complete relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;

- **Trattamento economico:** si impegna a definire il riconoscimento economico in base alla contrattazione collettiva e aziendale;
- **Gestione e sviluppo delle competenze:** si impegna a orientare la gestione dei collaboratori in modo da favorire il migliore utilizzo e sviluppo delle loro professionalità rispetto agli obiettivi ed ai bisogni dell'organizzazione;
- **Formazione:** si impegna a realizzare iniziative formative, volte a favorire l'arricchimento continuo sia delle competenze sia della conoscenza delle regole e del funzionamento dei rilevanti strumenti gestionali ed operativi;
- **Gestione operativa:** si impegna ad assegnare i turni di lavoro, le ferie ed i permessi nel rispetto del principio di imparzialità, bilanciando al meglio le esigenze dei collaboratori con quelle dell'organizzazione;
- **Comunicazione e dialogo:** si impegna ad assicurare la qualità del funzionamento operativo della struttura anche mediante modalità e strumenti di comunicazione che favoriscono la conoscenza, l'ascolto ed il confronto. In coerenza con questa enunciazione, l'ASP si impegna a fornire ad ogni collaboratore un'informazione trasparente, comprensibile e appropriata al proprio ruolo relativamente ai processi organizzativi che lo interessano, ai principali cambiamenti operativi ed all'andamento gestionale.

ART. 10 - Doveri dei Destinatari

Tutti i "destinatari", sono tenuti a onorare i seguenti doveri:

1. **Conoscenza e applicazione del Codice Etico:** sono impegnati a conoscere il presente Codice Etico e ad attuare correttamente quanto ivi disposto, ad informare i terzi in merito al contenuto del Codice Etico e dell'obbligo, da parte dei terzi, di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel Codice, ad evidenziare alla Direzione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice Etico, ad informare la Direzione di dimostrabili e documentate violazioni del Codice Etico da parte di altri destinatari e/o di terzi di cui essi siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.
2. **Comportamenti:** sono impegnati a non adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale. In particolare è vietato detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o

di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. È altresì vietato fumare ed assumere bevande alcoliche nei luoghi di lavoro.

3. **Diligenza e buona fede:** sono impegnati ad agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste. Sono impegnati, altresì, a conoscere e ad osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.
4. **Conflitto di interessi:** sono impegnati ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al diretto superiore o alla Direzione affinché compiano le opportune valutazioni. A titolo esemplificativo costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:
 - la cointeressenza – palese od occulta – del destinatario o dei suoi familiari in attività di fornitori;
 - la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'ASP;
 - l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi dell'ASP;
 - lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso fornitori e presso terzi in contrasto con gli interessi dell'ASP;
 - la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto della RSA- che abbiano come controparte familiari o soci del destinatario, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.
5. **Tutela del patrimonio dell'Ente:** sono impegnati, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, ad operare con diligenza per salvaguardare il patrimonio dell'Ente: beni mobili ed immobili, risorse tecnologiche e supporti informatici, attrezzature, farmaci, informazioni e competenze. In particolare, ogni destinatario deve:
 - usare i mezzi dell'ASP osservando tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
 - evitare utilizzi impropri dei beni dell'ASP che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della stessa;
 - non divulgare le informazioni riservate riguardanti l'ASP;
6. **Regali, omaggi e benefici:** sono impegnati a non ricevere né offrire a terzi (pubblici ufficiali o privati), direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi. Sono consentiti omaggi non eccedenti le comuni pratiche di cortesia e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati

come finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'ASP.

7. **Esercizio dell'autorità:** coloro che operano con funzioni di responsabilità sono impegnati a fondare l'esercizio legittimo della propria autorità sulla responsabilità, sulla fiducia, sul rispetto e sulla cooperazione.
8. **Utilizzo dei sistemi informatici:** tutti gli operatori sono responsabili della sicurezza dei sistemi utilizzati e sono impegnati a non farne uso improprio: rientra in questa casistica l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi, minatori o che possano arrecare danno all'immagine dell'Ente.

ART. 11 - Rapporti con i Terzi

È dovere di tutti i Terzi impegnarsi ad osservare i contenuti di questo Codice Etico ed a darne attuazione nei rapporti con l'ASP.

Al momento dell'approvazione del Codice etico l'ASP si impegna a darne comunicazione ai Terzi.

ART. 12 - Modalità di attuazione e di controllo del Codice etico

È dovere dei dipendenti dell'ASP l'osservanza delle norme del presente Codice, che deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli stessi per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

I principi e i contenuti del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i dipendenti ed i collaboratori devono rispettare nei confronti dell'ASP.

La violazione del presente Codice da parte dei dipendenti potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo.

La violazione del presente Codice da parte dei destinatari non dipendenti potrà costituire presupposto per l'interruzione del rapporto esistente con l'ASP e l'eventuale risarcimento dei danni.

L'ASP si impegna a provvedere e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni dei Contratti di Lavoro.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice sarà nominato dal Consiglio di Amministrazione l'Organismo di Vigilanza che provvederà a :

 <p>Fondazione di Servizi alla Persona MILANESI E FROSI ONLUS</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Approvato con atto n. 10 DEL 27/04/2017 ALLEGATO "B"</p>
--	----------------------------	---

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- proporre l'eventuale revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

ART. 13 - Disposizioni finali

L'Ente si impegna a dare massima diffusione al Codice Etico all'utenza, agevolandone la conoscenza da parte degli Ospiti, degli Utenti, dei Familiari e degli altri portatori di interesse.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP ed entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio e diffusa tempestivamente ai destinatari.