

## La valutazione dei rischi per il rispetto del D.Lgs 231/2001

La valutazione dei rischi è il punto di partenza per la progettazione di un modello organizzativo conforme al D. Lgs. 231/2001. La seguente matrice è un esempio (reale) e allineato alle indicazioni UNEBA per lo sviluppo del modello.

L'utilizzo della [check-list](#) già pubblicata è di aiuto alla valutazione del rischio.

La matrice di valutazione dei rischi identifica dove si possono correre dei rischi nel rispetto dei comportamenti considerati.

Vanno prima considerati i rischi più alti e a seguire quelli meno importanti. Ecco un esempio.

### La matrice di valutazione dei rischi

Cod.	Reati	Processo coinvolto	Valutazione del rischio prima delle misure di garanzia
1	I reati in danno della Pubblica Amministrazione (PA) art 24	Amministrativo	Medio
2	Delitti informatici e trattamento illecito di dati - art 24 bis	Amministrazione	Medio
3	Delitti di criminalità organizzata art 24 ter	nessuno	Basso
4	Concussione e corruzione – art 25	Amministrazione	Medio
5	Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo –	Amministrazione	Basso

Fondazione Opera Pia Ospedale Vezzoli  
Via Castello , 12 Romanengo ( CR )

	art 25 bis		
--	------------	--	--

14	Delitti in materia di violazione dei Diritti d'Autore - art 25 novies	Amministrazione	Medio Basso
15	Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – art 25 decies	Direzione e amministrazione	Medio Basso
16	Reati ambientali e d abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo – art 25 undecies	i Gestione smaltimento rifiuti	Medio

Il modello deve essere sviluppato definendo quali procedure devono essere seguite e che modalità devono essere adottate

*Codice Etico rev 0 del 29/12/2014*

Fondazione Opera Pia Ospedale Vezzoli  
Via Castello , 12 Romanengo ( CR )

per evitare che nell'organizzazione vengano perseguiti reati contemplati nel D. Lgs. 231/2001.

Ad esempio una procedura che definisca le modalità di svolgimento del processo di acquisto, che consideri:

controlli per verificare che il prodotto servizio sia stato effettivamente consegnato o erogato,  
che il prezzo pagato sia congruo,

che l'autorizzazione al pagamento venga da almeno due figure organizzative distinte e sia documentata,

**che le modalità di pagamento siano tracciabili**

è la garanzia che il processo di approvvigionamento non permetta l'utilizzo di fondi per fini illeciti.

Si tratta quindi di progettare e formalizzare le modalità di svolgimento dei processi (procedure) che esplicitino come l'organizzazione si comporta per evitare che alcuni comportamenti illeciti vengano consumati al proprio interno.

Fondazione Opera Pia Ospedale Vezzoli  
Via Castello , 12 Romanengo ( CR )

Fondazione Opera Pia  
Ospedale Vezzoli  
Via Castello, 12  
Romanengo ( CR )

## **Codice Etico**

rev 0 approvato con delibera  
del Consiglio di amministrazione del 29/12/2014

## Indice generale

Codice Etico.....	4
Introduzione.....	7
Valori fondamentali .....	8
Conformità alle leggi e regolamenti, responsabilità.....	8
Centralità della persona.....	8
Trasparenza e correttezza .....	8
Efficacia, efficienza ed economicità .....	8
Spirito di servizio.....	8
Riservatezza .....	8
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane.....	10
Sviluppo della professionalità .....	10
Sicurezza e salute.....	11
Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	11
Doveri del personale.....	11
Beni Patrimoniali .....	11
Conflitti di interesse.....	11
Rapporti con l'esterno .....	12
Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni .....	13
Rapporti con Autorità Giudiziaria.....	13
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni.....	14
Rapporti con gli utenti / ospiti.....	14
Rapporti con fornitori.....	15
Rapporti d'affari.....	16
Trasparenza contabile.....	16
Comunicazioni economiche e patrimoniali .....	17
Mezzi pubblici di informazione.....	18
Riservatezza e gestione delle informazioni.....	18
Regali, omaggi, promesse di favori o altre utilità.....	19
Rapporti con l'ambiente.....	19
Sistemi informativi e diritto d'autore.....	20
Utilizzo dei sistemi informatici.....	20
Accesso a sistemi informatici esterni .....	20
Tutela del diritto d'autore.....	21

Fondazione Opera Pia Ospedale Vezzoli  
Via Castello , 12 Romanengo ( CR )

Le Regole di Comportamento .....	21
Osservanza delle procedure .....	21
I protocolli specifici.....	22
Rapporti con organi di controllo.....	22
Sistema di controllo interno.....	23
Il Modello organizzativo e di gestione.....	23
La diffusione del Codice Etico .....	23
Sistema sanzionatorio.....	25

## **Introduzione**

La Fondazione ha lo scopo esclusivo di solidarietà sociale, nei confronti di persone svantaggiate per anzianità, disabilità fisica o per emarginazione sociale.

Inoltre la Fondazione ispira la propria azione ai principi della legalità, della trasparenza e correttezza gestionale, della fiducia e cooperazione con tutti gli stakeholders.

Il raggiungimento dell'obiettivo istituzionale, previsto nello Statuto, è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Fondazione, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Fondazione opera.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Fondazione non giustifica in nessun tipo di comportamento in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che agiscono per la Fondazione senza distinzioni ed eccezioni, sono tenuti ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente Codice Etico afferma i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori a vario titolo, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Fondazione.

Il Codice Etico costituisce il presupposto fondamentale sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i., sia del sistema sanzionatorio, completando il sistema normativo al quale la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella Fondazione è sottoposta. La Fondazione si impegna a promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nel suo ambito e si impegna a richiedere agli stessi soggetti il rispetto delle sue regole, prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e a osservarlo contribuendo alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

## **Valori fondamentali**

### **Conformità alle leggi e regolamenti, responsabilità**

Gli amministratori e i dipendenti Fondazione, nonché coloro che per qualsiasi motivo operano con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive funzioni, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che operano per la Fondazione e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

I rapporti con le Autorità da parte di coloro che agiscono per la Fondazione devono essere caratterizzati dalla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e dei loro scopi istituzionali.

I dipendenti devono essere sempre a conoscenza delle leggi e dei principi di comportamento conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere essi dovranno richiedere adeguate informazioni. I destinatari del presente Codice Etico, nella realizzazione degli scopi della Fondazione, devono ispirare i loro comportamenti dall'etica della responsabilità.

### **Centralità della persona**

La persona umana è posta al centro dell'attività della Fondazione. Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà, e sono finalizzate a migliorare lo stato di benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, tramite la eliminazione o la riduzione, per quanto possibile degli stati di malattia o disagio.

### **Trasparenza e correttezza**

La Fondazione organizza la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con la Fondazione devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano direttamente o che riguardano i loro congiunti, in particolare vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno rese note le informazioni utili per cogliere il reale andamento economico della Fondazione e per consentire di verificare la mancanza di scopi lucrativi, come è nelle regole Statutarie della Fondazione.



Le informazioni e le comunicazioni vanno date in modo chiaro e comprensibile, allo scopo di facilitarne la comprensione. Il principio della correttezza comporta che la Fondazione indirizza la propria azione senza ricorrere a qualsiasi forma di discriminazione ed eliminando ogni possibile conflitto di interesse.

### **Efficacia, efficienza ed economicità**

La Fondazione si propone di svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, usando in modo ottimale delle risorse disponibili e cercando di eliminare gli sprechi e gli aggravii indebiti.

Le attività lavorative di quanti operano per la Fondazione devono essere adempiute con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Fondazione.

La Fondazione si propone di migliorare le capacità professionali dei suoi operatori e pertanto si impegna a svolgere una continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità. I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano per conto e nell'interesse della Fondazione, sia all'interno che all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

I Dirigenti e i Responsabili sono tenuti ad essere di esempio con il loro operato per tutte le risorse umane operanti nella struttura, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, e alle procedure e ai regolamenti interni, promuovendone la diffusione tra i dipendenti e stimolando tra questi un atteggiamento propositivo e collaborativo.

### **Spirito di servizio**

Tutti i destinatari del Codice Etico devono orientare i propri comportamenti alla condivisione degli scopi della Fondazione che sono orientati ad offrire un servizio di alto valore morale, sociale e utile a tutta la collettività, la quale deve beneficiare dei più alti standard di qualità.

### **Riservatezza**

La Fondazione si impegna al rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza. Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D. Lgs 196/2003), la Fondazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

E' espressamente vietato ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con la Fondazione di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni del loro d'ufficio.

## **Gestione e valorizzazione delle Risorse umane**

La Fondazione riconosce l'importanza delle risorse umane, si propone di promuoverne la crescita professionale ritenendole una componente essenziale del proprio valore. E' condizione determinante per conseguire gli obiettivi della Fondazione che gli amministratori, dipendenti e collaboratori operino con caratteristiche di moralità, onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà e dedizione.

### **Sviluppo della professionalità**

L'organizzazione del lavoro è orientata allo sviluppo della crescita professionale e delle competenze di ogni dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

### **Politiche di selezione e assunzione**

La politica della Fondazione è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente o collaboratore secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra , e questo al fine di realizzare gli obiettivi della Fondazione e ad assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira.

La selezione del personale è subordinata, nel rispetto in ogni caso degli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, all'accertamento delle conoscenze e capacità dei candidati affinché queste siano corrispondenti ai profili professionali richiesti dalla Fondazione e deve avvenire nel rispetto delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo ed evitando qualsiasi tipo di agevolazione o discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica. Qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione è anche vietata nella retribuzione, nelle promozioni o nei licenziamenti.

E' vietato a chi sia in grado di influire sulla selezione del personale di tenere conto di raccomandazioni o segnalazioni, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno

Fondazione Opera Pia Ospedale Vezzoli  
Via Castello , 12 Romanengo ( CR )

di partecipanti che possano influire sul corretto svolgimento de lprocesso di selezione.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, ne consegue che è espressamente vietata qualsiasi altra forma di rapporto lavorativo elusiva delle disposizioni vigenti.

### **Sicurezza e salute**

La Fondazione si impegna a tutelare la salute fisica e l'integrità morale dei propri dipendenti. Le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente lavorativo sano e sicuro, nel completo rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### **Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

La Fondazione si impegna a promuovere un ambiente di lavoro che assicuri condizioni rispettose della dignità personale a tutti coloro i quali vengono in contatto con esso, e che vengano rispettate le condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile che sia in grado di prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

La Fondazione si impegna ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di quanti interagiscono con essa, astenendosi dal diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato, nel rispetto della legge vigente.

### **Doveri del personale**

Il personale si obbliga al rispetto delle regole previste dal Codice Etico e ad attenersi, nell'espletamento dei proprio lavoro, al rispetto della legge, connotando la propria azione ai principi di lealtà, correttezza, fedeltà e buona fede.

### **Beni Patrimoniali**

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con diligenza i beni a lui assegnati per ragioni di lavoro. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo corretto dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

### **Conflitti di interesse**

*Codice Etico rev 0 del 29/12/2014*

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Fondazione devono astenersi da ogni attività che possa opporre un interesse personale a quello della Fondazione.

Come interesse personale si comprende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

La Fondazione si propone di instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di assoluta fiducia, nell'ambito del quale è dovere essenziale del dipendente di utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse della Fondazione in linea ai principi che rappresentano i valori cui la Fondazione si ispira.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi assolutamente evitare di fare coincidere la propria posizione funzionale svolta nell'ambito della Fondazione con attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare.

In caso di violazione, la Fondazione provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Ogni dipendente deve evitare in particolare di:

- Svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la Fondazione o che si pongano in concorrenza con essa.
- Assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Fondazione intrattiene rapporti economici o che si pongono in concorrenza con essa.
- Stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Fondazione intrattiene rapporti economici tranne che rientrino nell'ambito di normali pratiche commerciali.
- Svolgere attività che non sono il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- Accettare da soggetti diversi dalla Fondazione qualsiasi utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti all'interno della Fondazione.

## **Rapporti con l'esterno**

Nell'espletamento delle attività della Fondazione , è espressamente vietato intrattenere rapporti con persone fisiche o giuridiche di cui si abbia notizia che possano esercitare attività criminali , quali ad esempio, quelle di stampo mafioso, quelle dedite alla attività di ricettazione, riciclaggio o che impieghino denaro o beni

provenienti da attività illecite o che operino con finalità di terrorismo, quelle dedite al traffico di stupefacenti, di esseri umani, di armi, esplosivi o dedite allo sfruttamento del lavoro minorile.

### **Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

I rapporti della Fondazione intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere tenuti nell'assoluta osservanza delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne.

Per garantire la massima trasparenza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto incarico dalla Fondazione, che non si trovino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Durante i contatti con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Fondazione sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Fondazione (con clausole contrattuali specifiche).

### **Rapporti con Autorità Giudiziaria**

Nel caso di richieste dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Fondazione si impegna a fornire la massima collaborazione, astenendosi da comportamenti che possano portare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una reale collaborazione e prestare dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' espressamente vietato:

- di offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- di favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- di alterare la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;

### **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni**

La Fondazione non agevola né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Fondazione non finanzia partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né i loro rappresentanti e candidati.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, e' espressamente vietato costringere altri colleghi ad aderire ad associazioni, o indurli a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori", la Fondazione vieta Ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro, e questo al fine non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività.

### **Rapporti con gli utenti / ospiti**

La Fondazione si impegna a non discriminare i propri utenti, e si propone di instaurare con essi un rapporto caratterizzato dal senso di umanità, rispetto, cortesia, professionalità e massima collaborazione.

Nell'ambito dell'erogazione di servizi all'utenza e nell'adempimento della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto ad assicurare uguale trattamento verso gli utenti/ospiti, non rifiutando o accordando ad alcuno prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Inoltre, la Fondazione :

- si impegna a garantire il raggiungimento dei previsti standard di qualità e sicurezza e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato all'utente/ospite.
- si impegna a favorire l'interazione con i clienti/ospiti attraverso la rapida risoluzione di eventuali reclami, avvalendosi di adatti sistemi di comunicazione.
- rifiuta il contenzioso come strumento destinato ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa solo quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.
- tutela la privacy degli utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici , fatti salvi gli obblighi di legge.

E' fatto esplicito divieto di operare in modo minaccioso o violento ovvero intraprendere qualsiasi azione illegale o discriminatoria ai danni degli utenti/ospiti.

### **Rapporti con fornitori**

La Fondazione si impegna a scegliere i fornitori e ad acquistare i beni e servizi di qualsiasi tipo nel rispetto dei principi di concorrenza e in condizioni di parità tra i presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive basate sulla qualità, utilità e prezzo della fornitura.

La selezione avviene adottando criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, senza precludere l'offerta di nessuna azienda che sia in possesso dei requisiti richiesti, impedendole la possibilità di aggiudicarsi un contratto. In particolare nel caso di consulenti e/o collaboratori, la Fondazione si impegna a tenere conto dei rispettivi requisiti di professionalità e onorabilità.

Nei requisiti di valutazione del fornitore la Fondazione dovrà tenere conto anche della reale disponibilità di mezzi e strutture organizzative, della capacità di garantire una fornitura con livelli di qualità aziendali adeguati, e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Ogni eventuale deroga ai principi sopra esposti deve essere autorizzata e motivata.

I rapporti con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolati dalle norme del presente Codice Etico e devono essere oggetto di un continuo controllo da parte della Fondazione anche sotto il profilo della congruità dei prezzi o dei beni forniti in rapporto al corrispettivo pattuito.

Le procedure interne e il sistema delle deleghe prevedono la separazione tra colui che richiede la fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione e la verifica di tutti i dettagli di ogni operazione.

La Fondazione interagisce con il fornitore al fine di costruire un rapporto basato sulla collaborazione e sulla reciproca fiducia, inoltre si impegna a informare in modo corretto e tempestivo il fornitore riguardo alle specifiche della prestazione, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative che la controparte richiede in base alle trattative e al contenuto del contratto. Il fornitore dovrà adempiere alle prestazioni contrattuali in modo conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, e nel rispetto della normativa vigente.

## **Rapporti d'affari**

La Fondazione si impegna a condurre qualsiasi iniziativa d'affari, con competenza, precisione ed efficienza, nonché a gestire tutti i rapporti connessi e conseguenti con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre chiunque operi per conto della Fondazione è tenuta a:

- selezionare i partners d'affari sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- selezionare solo i partners d'affari che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Fondazione;
- collaborare con i partners d'affari solo se questi sono impegnati in attività lecite;
- stipulare accordi solo in condizioni di massima trasparenza ed evitare la sottoscrizione di qualsiasi accordo che sia contrario alla legge;
- tenere con i partners d'affari rapporti in modo collaborativo;
- agire solo nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto

## **Trasparenza contabile**

Chiarezza, accuratezza e veridicità contabile costituiscono dei valori fondamentali per la Fondazione , anche al fine di garantire ai terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

I soggetti a cui è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti preposti, anche esterni.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Fondazione devono risultare da idonee registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, in altre parole ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le scritture contabili devono :



- consentire la ricostruzione della relativa operazione che deve essere supportata da una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), archiviata negli atti per ogni opportuna verifica.

basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' espressamente vietato :

- registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.
- effettuare pagamenti destinati, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

In tutti i casi di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la relativa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno orientato la determinazione dei valori esposti.

Chiunque sia a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità o nei documenti allegati, o comunque di qualsiasi violazione dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali, è tenuto a riferirne immediatamente all'Organismo di Vigilanza.

### **Comunicazioni economiche e patrimoniali**

La Fondazione assicura a coloro che , avendone titolo , sono interessati alla conoscenza dei fatti economico finanziari e patrimoniali della Fondazione e alla previste evoluzioni, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Fondazione , che possano incidere in modo significativo sulla credibilità e affidabilità presso banche o altri operatori finanziari.

Attraverso elementi di verifica e controllo la Fondazione assicura che le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai terzi sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale e sulla sua futura evoluzione siano sempre veritieri, privi di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero,

ancorché oggetto di valutazioni, tali da non indurre in errore i destinatari delle informative.

### **Mezzi pubblici di informazione**

Nel caso in cui il personale della Fondazione riceva una richiesta di notizie da parte di operatori della stampa o da altro mezzo di comunicazione e informazione deve avvertire le funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

Qualsiasi rapporto con la stampa, o con altro mezzo di comunicazione e informazione e, più in generale con interlocutori esterni, deve essere tenuto solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Fondazione.

Ogni comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche interne e dei programmi e progetti della Fondazione.

Ogni tipo di rapporto con i mass media deve essere improntato al rispetto della legge, del Codice Etico e delle procedure interne, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Fondazione.

### **Riservatezza e gestione delle informazioni**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Fondazione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e a ogni altra circostanza.

Si considerano informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, notizie relative agli altri dipendenti ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzo possa provocare un pregiudizio per la Fondazione e/o un ingiusto profitto del dipendente.

Ne consegue che la violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia in modo irreparabile la fiducia con la Fondazione e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Fondazione Opera Pia Ospedale Vezzoli  
Via Castello , 12 Romanengo ( CR )

L'obbligo di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Fondazione.

Il dipendente dovrà impegnarsi al fine di rispettare gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

### **Regali, omaggi, promesse di favori o altre utilità**

La Fondazione espressamente vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti, sia diretti che indiretti a pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

La Fondazione vieta altresì a tutti coloro che operano per suo conto in qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di ricevere, accettare anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi affinché ne siano influenzate le decisioni o comportamenti al fine di ottenere trattamenti favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, che per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione delle parti.

### **Rapporti con l'ambiente**

La Fondazione si impegna a svolgere la propria attività in modo da non recare pregiudizio all'ambiente, ad usare in modo sostenibile le risorse, attraverso il ricorso, ove possibile, delle migliori tecnologie disponibili per la salvaguardia ed efficienza energetica.

La Fondazione si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e si impegna a rispettare tutte le disposizioni in materia di ambiente.

## **Sistemi informativi e diritto d'autore**

### **Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni operatore della Fondazione è responsabile della sicurezza di tutti i sistemi informatici che utilizza ed è soggetto alle disposizioni di legge in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Fondazione.

Ogni dipendente è comunque sempre tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **Accesso a sistemi informatici esterni**

Allo scopo di impedire comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è espressamente vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Fondazione , anche su sistemi di terzi:

- accedere in modo abusivo ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico , ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi

- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

### **Tutela del diritto d'autore**

La Fondazione utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi.

E' espressamente vietato installare software privi di licenza sui computer della Fondazione ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## **Le Regole di Comportamento**

### **Osservanza delle procedure**

Le procedure operative regolano lo svolgimento delle principali operazioni della Fondazione, e garantiscono l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In linea di principio, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Fondazione, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

## **I protocolli specifici**

Le Regole di Comportamento e le procedure specifiche sono create per prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla Fondazione e sono ispirate dal presente Codice Etico.

Coloro che intervengono nei vari processi operativi, devono rispettare le Regole di Comportamento e adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Fondazione.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per questi motivi, per garantire il principio di separazione dei ruoli, le operazioni sensibili sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

## **Rapporti con organi di controllo**

La Fondazione caratterizza i rapporti con l'organo di controllo ai principi della massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti trasmessi dovranno essere disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È espressamente vietato impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività dell'organo di controllo.

## **Sistema di controllo interno**

### **Il Modello organizzativo e di gestione**

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001 e s.m.i., la Fondazione adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività istituzionali , orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Fondazione attua il Modello di organizzazione gestione e controllo che prevede una serie di misure e protocolli idonei a prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

In materia di controllo interno, la Fondazione adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

### **La diffusione del Codice Etico**

La Fondazione si impegna a promuovere e a diffondere il Codice Etico tra i soggetti destinatari dello stesso.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro).

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza ex d. lgs.231/01 verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice Etico.

Fondazione Opera Pia Ospedale Vezzoli  
Via Castello , 12 Romanengo ( CR )

La Fondazione si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).



## **Sistema sanzionatorio**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori della Fondazione, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori (nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili), sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui ai diversi CCNL applicabili ai dipendenti della Fondazione, le cui previsioni si intendono qui interamente richiamate (quali ad es.: rimprovero verbale e scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con o senza preavviso, ecc.).

Restano ferme, e si intendono qui interamente richiamate, le previsioni di cui ai CCNL, in particolare gli obblighi e le modalità di contestazione nonché di emanazione del provvedimento, così come gli obblighi per la Fondazione nascenti dallo Statuto dei lavoratori o da altra norma di legge.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Fondazione .

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Fondazione Opera Pia Ospedale Vezzioli  
Via Castello , 12 Romanengo ( CR )

*Codice Etico rev 0 del 29/12/2014*