

## CODICE ETICO COMUNITA' DELLA PIANURA BRESCIANA – FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE

### CODICE ETICO

#### INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>MISSION DELL'ENTE</b> .....	<b>3</b>
<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPO I</b> .....	<b>5</b>
PRINCIPI GENERALI .....	5
1.1 Rispetto delle norme vigenti .....	5
1.2 Programma di formazione continua sul Codice .....	5
1.3 Trasparenza, imparzialità ed onestà dell'attività dell'ente .....	5
1.4 Doveri di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy .....	6
1.5 Tutela del patrimonio dell'ente .....	6
1.6 Tutela della persona .....	6
1.7 Tutela della sicurezza .....	6
1.8 Tutela dell'ambiente .....	7
<b>CAPO II</b> .....	<b>7</b>
PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE .....	7
2.1 Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa .....	7
2.2 Diritto di accesso .....	7
2.3 Rintracciabilità del percorso degli atti dell'ente .....	7
2.4 Imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori .....	8
2.5 Trasparenza contabile e finanziaria .....	8
2.6 Controllo interno .....	9
2.7 Rapporto con altri enti e collaborazione con le Authorities pubbliche e con l'autorità giudiziaria .....	9
<b>CAPO III</b> .....	<b>9</b>
RAPPORTI CON GLI UTENTI .....	9
3.1 Stile di comportamento .....	9
3.2 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti .....	10
3.3 Rapporti con gli organi di informazione .....	10
3.4 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi .....	10
3.5 Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti .....	10
3.6 Ricerca dell'integrazione culturale .....	11
3.7 Valorizzazione dell'URP .....	11
<b>CAPO IV</b> .....	<b>11</b>
RISORSE UMANE .....	11
4.1 Ottimizzazione e valorizzazione del personale .....	11
4.2 Formazione adeguata e continua .....	11

4.3	Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione del personale.....	12
4.4	Corretta gestione dei rapporti gerarchici.....	12
<b>CAPO V</b>		<b>12</b>
	RAPPORTI CON I DESTINATARI.....	12
5.1	Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti.....	12
5.2	Doveri specifici dei Dirigenti.....	12
5.3	Doveri specifici dei dipendenti con qualifica di U.P.G.....	13
5.4	Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.....	13
5.5	Rimozione di ogni conflitto di interesse e perseguimento dell'interesse esclusivo dell'Ente.....	13
5.6	Divieto di accettare regali.....	13
<b>CAPO VI</b>		<b>13</b>
	RAPPORTI CON I TERZI.....	13
6.1	Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico.....	14
6.2	Rispetto della disciplina vigente in materia di contratti.....	14
6.3	Divieto di elargire regali.....	14
6.4	Divieto di favorire o svantaggiare Terzi.....	14

## PREMESSA

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui la Comunità della Pianura Bresciana Fondazione di Partecipazione (di seguito per brevità *Fondazione*) interagisce e le proprie modalità di organizzazione, impongono l'impegno di tutti per assicurare che le attività vengano svolte nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dipendenti, collaboratori e partner contrattuali.

In quest'ottica, il Codice Etico (*Codice*, ai fini del presente testo) rappresenta il documento ufficiale dell'Ente, che definisce la politica dell'ente e contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti di tutti i "portatori di interesse". Tutti coloro che operano direttamente o indirettamente, ad ogni livello, nel contesto aziendale sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel La Fondazione assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'Ente stesso. In particolare, dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche. A tale fine, l'Ente si impegna, attraverso un'accurata analisi dei rischi, ad individuare le tipologie di reato e le violazioni del Codice Etico che possono verificarsi nell'espletamento delle attività proprie di ciascuna area.

L'Ente opera nel rispetto dei principi espressi nel Codice, si dota degli strumenti più opportuni affinché esso sia adeguatamente diffuso e pienamente applicato ed affida il controllo sull'effettivo e corretto adempimento di tale impegno.

Al fine di evidenziare come l'erogazione delle prestazioni richieste debba sempre svolgersi in conformità allo spirito ed alla lettera della disciplina etica voluta, l'Ente si impegna ad allegare il presente Codice alla propria Carta dei Servizi.

## MISSION DELL'ENTE

La Fondazione ha sede legale ad Orzinuovi in Via Codagli 10/A. La Fondazione di partecipazione è l'ente costituito nel 2003 e divenuto operativo nel 2005 per la gestione dei servizi alla persona in forma associata prevista dalla legge 328/200. E' stata costituita dai Comuni di Barbariga, Borgo San Giacomo, Brandico, Corzano, Dello, Lograto, Longhena, Mairano, Orzinuovi, Orzivecchi, Pompiano, Quinzano d'Oglio, San Paolo e Villachiara. I soggetti partecipanti sono la Regione Lombardia, le Case di Riposo di Barbariga, Orzinuovi, Orzivecchi e Quinzano, la Fondazione "Sagittaria" di Orzinuovi, la Fondazione "Enrico Nollì" di Orzinuovi, il Consorzio delle Cooperative Sociali "InRete.it" di Rovato e l'Associazione

delle scuole materne autonome ADASM, di Brescia. La Fondazione ha la finalità di realizzare la gestione associata dei servizi sociali e socio sanitari che garantisca la massima efficacia ed economicità.

La mission della Fondazione è quella di individuare i bisogni territoriali e di governare la domanda di servizi sociali e socio-sanitari, attraverso una lettura attenta e costante dei fenomeni sociali e sanitari e delle dinamiche economiche e produttive presenti nel territorio di riferimento. In quest'ottica, diventa essenziale un'accurata attività di programmazione, acquisto e controllo delle prestazioni erogate dai diversi soggetti pubblici e privati accreditati che operano sul territorio, al fine di garantire un'equa distribuzione dei servizi, il coordinamento degli interventi e la gestione razionale del governo della spesa.

E' inoltre impegno fondamentale quello di favorire la partecipazione del singolo e della comunità, attraverso i propri rappresentanti, realizzando importanti collaborazioni su ambiti e materie di particolare importanza strategica, quali la prevenzione, l'educazione alla salute e la partecipazione a Tavoli di confronto. L'Ente è consapevole dell'importanza delle proprie risorse umane per la realizzazione delle complesse attività che è chiamata a svolgere e ne valorizza la funzione attraverso un coinvolgimento nelle scelte, efficaci percorsi formativi ed adeguati strumenti mirati al riconoscimento ed al miglioramento delle competenze professionali.

## **DEFINIZIONI**

**Carta dei servizi:** documento, finalizzato alla comunicazione e promozione verso gli utenti, in cui sono descritti i servizi offerti dall'Ente e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni;

**Codice Etico:** sistema di autodisciplina aziendale

**Attività:** insieme dei servizi resi agli utenti e dei procedimenti interni inerenti all'amministrazione aziendale;

**Destinatari:** tutti i dipendenti dell'Ente con qualsivoglia qualifica e funzione, nonché i professionisti che, in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Ente Fondazione;

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

**Utenti:** qualsiasi persona fisica che, rapportandosi con la Fondazione, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti socio-sanitari da essa erogati;

**Aree di Competenza:** strutture organizzative costituite da una pluralità di articolazioni complesse e semplici, raggruppate in base all'affinità ed alla connessione funzionale, al fine di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficienza, efficacia ed economicità;

**Regolamenti:** insieme delle regole e dei protocolli formalizzati che valgono a disciplinare, in forma vincolante per i destinatari, le modalità in cui si espletano le varie attività.

## **Capo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### ***1. I. Rispetto delle norme vigenti***

La Fondazione considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

I Destinatari e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti con l'Ente sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice, in tutti gli ambiti in cui l'Ente opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ente può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

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

## *1.2 Programma di formazione continua sul Codice*

Allo scopo di assicurare una piena e corretta comprensione delle problematiche del Codice, l'Ente predispone un adeguato programma di pubblicità rivolto ai Destinatari e provvede a divulgarne i contenuti attraverso efficaci canali di comunicazione, affinché vengano recepiti da tutti i portatori di interesse interni ed esterni.

## *1.3 Trasparenza, imparzialità ed onestà dell'attività dell'ente*

L'attività dell'ente, in ogni suo ambito, deve essere improntata ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine, definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai Destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare agli Utenti ed ai Terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendo con ciò sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'ente, sia il caso in cui i rappresentanti dei fornitori o di altre aziende pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, L'Ente, inoltre, condanna e proibisce ogni forma di corruzione e vieta espressamente ai Destinatari di porre in essere comportamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione dei contratti o nell'accesso degli utenti alle informazioni ed ai servizi aziendali.

## *1.4 Doveri di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy*

Stante la peculiare natura dei dati trattati, l'Ente assicura la tutela del diritto alla riservatezza delle persone attraverso adeguati sistemi di archiviazione e protezione dei dati, nel rigoroso rispetto della vigente normativa in materia di privacy. I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non necessari e non coerenti con l'esercizio della propria attività.

## *1.5 Tutela del patrimonio dell'ente*

L'Ente adotta tutti gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni fornite soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'ente.

## *1.6 Tutela della persona*

L'Ente assicura in ogni ambito della propria attività, interno ed esterno, la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne ed esterne. In particolare, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

E' dovere dell'Ente garantire il rispetto delle pari opportunità e vietare ogni discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sugli orientamenti sessuali, sulle convinzioni religiose, morali, filosofiche e politiche. Ogni indagine in tal senso è, pertanto, esclusa.

## *1.7 Tutela della sicurezza*

Nello svolgimento della propria attività, l'Ente opera nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e delle normative vigenti in materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro, che rispetto ai luoghi aperti al pubblico. Si impegna inoltre ad accogliere le eventuali indicazioni del competente organo di vigilanza, e ad adottare adeguate misure preventive (Piano di Emergenza, Antincendio, Evacuazione).

## *1.8 Tutela dell'ambiente*

L'ambiente è un bene primario che l'Ente s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra lo sviluppo sostenibile e le imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Pertanto, è precisa volontà dell'Ente adottare, compatibilmente al principio di ragionevolezza delle scelte economiche, tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale e del consumo di risorse energetiche, prevenendo i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## Capo II

### PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE

#### *2.1 Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa*

L'organizzazione e le attività dell'Ente sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'Ente adotta un sistema di corporate governance conforme alla best practice gestionale ed orientato alla massimizzazione del patrimonio dell'ente, alla qualità del servizio offerto agli utenti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria, al contemperamento degli interessi di tutte le componenti coinvolte nelle attività aziendali.

In quest'ottica, la Fondazione assume l'impegno di garantire adeguati standard di qualità dei servizi erogati, sulla base di livelli predefiniti, e di monitorare periodicamente la qualità percepita.

#### *2.2 Diritto di accesso*

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento dell'Ente, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

#### *2.3 Rintracciabilità del percorso degli atti*

Ogni processo amministrativo deve essere tale da garantirne la riconducibilità all'atto amministrativo da cui trae origine.

Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, l'Ente provvede pertanto all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

#### *2.4 Imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori*

I meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori devono essere conformi con quanto previsto dalla disciplina di settore e dalle disposizioni in materia. In particolare, devono essere garantite 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. Ciascun soggetto che sia in possesso dei requisiti richiesti deve avere la possibilità di aggiudicazione senza discriminazioni e nell'assoluto rispetto del principio della libera concorrenza.

I Destinatari preposti all'attività di pattuizione delle condizioni contrattuali devono agire con trasparenza ed imparzialità ed ispirare il loro operato ai principi di correttezza e buona fede, ricercando il massimo vantaggio per l'Ente e predisponendo strumenti contrattuali idonei a garantire il rispetto dei livelli qualitativi e dei tempi di consegna necessari alle esigenze dettate dall'attività.

#### *2.5 Trasparenza contabile e finanziaria*

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica che confluiscono nella reportistica periodica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete ed accurate. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

L'uso di fondi dell'Ente per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

I Destinatari sono tenuti al rispetto degli specifici regolamenti adottati dall'Ente, al fine di disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno, ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Presidenza e/o Direzione omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili di cui siano venuti a conoscenza.

#### *2.6 Controllo interno*

E' politica dell'Ente diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

La Fondazione adotta un sistema di controllo interno volto ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi dell'Ente in termini di efficacia, efficienza ed economicità, garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio, nonché assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne, esterne, alle direttive finalizzati a garantire una sana ed efficiente gestione. Attiene al Legale rappresentante dell'ente, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

#### *2.7 Rapporto con altri enti e collaborazione con le Authorities pubbliche e con l'autorità*

La Fondazione individua formalmente i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre Aziende Pubbliche. I rapporti con gli interlocutori istituzionali devono essere gestiti secondo le forme di comunicazione previste dalle specifiche norme di settore, al fine di impedire ogni discriminazione e garantire il rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento.

I Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo. E' inoltre fatto divieto, alle persone non autorizzate dall'Ente a rapportarsi con i suddetti organismi nonché con altre aziende, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni degli incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

### **Capo III**

#### **RAPPORTI CON GLI UTENTI**

##### *3.1 Stile di comportamento*

I dipendenti ed i collaboratori dell'Ente che hanno rapporti diretti con l'utenza devono operare con senso di responsabilità e spirito di servizio, manifestando attenzione e disponibilità nei confronti delle esigenze e delle problematiche che vengono loro esposte, ed improntando i propri comportamenti al rispetto e alla cortesia.

##### *3.2 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti*

L'ente si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere adoperati strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

L'Ente provvede alla pubblicazione ed alla divulgazione della Carta dei Servizi, quale strumento principe di informazione rivolta all'utenza circa i servizi e le loro modalità di erogazione; inoltre, la conoscibilità di notizie, comunicati stampa, dati e informazioni scientifiche di interesse collettivo viene garantita attraverso l'uso di adeguati sistemi di comunicazione, in primo luogo attraverso il sito web dell'Ente, nel rispetto dei codici deontologici esistenti in materia di informazione rivolta al pubblico.

L'Ente, inoltre, promuove e sviluppa iniziative di educazione alla salute, anche in collaborazione con Enti ed Associazioni non-profit che operano nel settore dell'assistenza sociale e socio sanitaria, al fine di aiutare il cittadino ad assumere stili di vita sani e comportamenti responsabili.

### *3.3 Rapporti con gli organi di informazione*

Tutti i dipendenti e collaboratori, anche esterni, devono assicurare che l'immagine dell'Ente appaia consona all'importanza del ruolo che essa è chiamata a svolgere nell'interesse della collettività.

I rapporti dell'Ente con i mass-media sono riservati esclusivamente al Presidente o a suo delegato ed ai responsabili formalmente autorizzati a svolgere tale compito. E' fatto tassativo divieto ai Destinatari di accettare o porre in atto forme di pressione tese a favorire il conseguimento di una posizione di vantaggio da parte di organi di informazione.

### *3.4 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi*

L'Ente ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e si impegna, pertanto, a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami presentati da parte delle associazioni preposte alla tutela dei diritti degli utenti, nonché a provvedere, nei limiti del possibile, alla consultazione delle stesse per i progetti che abbiano un impatto rilevante sulle modalità di erogazione dei servizi aziendali e sulla loro distribuzione nel territorio.

### *3.5 Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti*

E' fatto assoluto divieto ai Destinatari di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati, in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte degli utenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

### *3.6 Ricerca dell'integrazione culturale*

Anche in considerazione dell'elevata incidenza di flussi migratori che caratterizza la provincia di Brescia, è preciso impegno dell'Ente adottare una politica di integrazione culturale, volta in primo luogo a superare le difficoltà linguistiche ed a favorire la comprensione delle informazioni di carattere sanitario e la conoscenza dei servizi erogati sul territorio.

## **Capo IV**

### **RISORSE UMANE**

#### *4.1 Ottimizzazione e valorizzazione del personale*

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento della propria attività, e ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva, attraverso sistemi di valutazione sistematici sulla base di indicatori oggettivi. L'acquisizione e la collocazione funzionale del personale rispondono al principio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro ovvero di prestazione e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

#### *4.2 Formazione adeguata e continua*

E' interesse strategico dell'Ente migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche gestionali e operative di maggiore rilievo.

#### *4.3 Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione del personale*

L'Ente garantisce l'utilizzo di meccanismi trasparenti nella fase di scelta del personale e nel conferimento degli incarichi, assicurando il rispetto delle pari opportunità, vietando ogni forma di

discriminazione ed adottando, quale esclusivo criterio di giudizio, la valutazione oggettiva delle attitudini e delle competenze dimostrate.

#### *4.4 Corretta gestione dei rapporti gerarchici*

Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Fermo restando il rispetto dei ruoli e delle funzioni e compatibilmente con le esigenze dell'Ente, la Fondazione promuove il coinvolgimento dei dipendenti nello sviluppo dell'attività, anche prevedendo momenti di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi, attraverso discussioni e decisioni funzionali alle quali il dipendente è invitato ad intervenire con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. Una volta che il responsabile abbia formulato le decisioni finali, il dipendente deve, comunque, concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### **Capo V**

#### **RAPPORTI CON I DESTINATARI**

##### *5.1 Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti*

L'Ente si impegna a diffondere il Codice presso i Destinatari, assicurandosi che esso venga adeguatamente compreso ed attuato.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.

E' dovere dei Destinatari, inoltre, evidenziare alla Direzione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Ente.

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

##### *5.2 Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale*

E' fatto divieto ai Destinatari di adottare comportamenti tali da pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale. In particolare, non viene tollerato, nello svolgimento dell'attività lavorativa ed in generale nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di droghe o qualunque altra sostanza in grado di alterare le capacità cognitive e percettive.

##### *5.3 Rimozione di ogni conflitto di interesse e perseguimento dell'interesse esclusivo dell'Ente*

I Destinatari sono tenuti ad agire nell'esclusivo interesse dell'Ente e devono, pertanto, comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'esistenza di eventuali conflitti di interessi che possano sorgere in relazione all'attività loro assegnata.

##### *5.4 Divieto di accettare regali*

E' fatto divieto ai Destinatari di accettare, da parte di utenti o terzi, denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. I Destinatari che ricevano, in occasione di festività o ricorrenze, somme di denaro o regali di notevole valore economico, sono inoltre tenuti a darne comunicazione alla Direzione, che provvederà, se necessario, ad informare gli autori della donazione circa la politica aziendale in materia.

## **Capo VI**

### **RAPPORTI CON I TERZI**

#### *6.1 Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico*

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con l'Ente è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dell'Ente stesso, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Al momento dell'approvazione del Codice, l'Ente si impegna a darne comunicazione ai Terzi e ad emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore attraverso l'inserimento della clausola di risoluzione sopraindicata.

#### *6.2 Rispetto della disciplina vigente in materia di contratti*

Nella scelta dei fornitori, l'Ente si impegna ad attenersi scrupolosamente, sia per quanto riguarda le procedure di comunicazione e partecipazione alla normativa vigente in materia ed a ricercare il massimo vantaggio nei termini del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa.

#### *6.3 Divieto di elargire regali*

I Terzi sono tenuti a rispettare il divieto di offrire o promettere favori o regali che eccedano le comuni pratiche di cortesia, o siano comunque volti ad acquisire una posizione di indebito vantaggio rispetto all'espletamento delle attività.

#### *6.4 Divieto di favorire o svantaggiare Terzi*

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso Terzi. L'Ente si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere ed assicura l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.