



Fondazione Mons. Caretoni Onlus Ponte di Legno

Carta dei Servizi RSA APERTA



Via Roma, 100 – 25056 PONTE DI LEGNO (BS)

Via Alta Valle, 1 – 25050 TEMU' (BS)

tel. 0364/91161 – fax 0364/902035

sito Web : www.fondazionecarettoni.com

Aggiornata al mese di GENNAIO 2025

AMMINISTRAZIONE: amministrazione@fondazionecarettoni.it

DIRETTORE: direzione@fondazionecarettoni.it

UFFICIO: info@fondazionecarettoni.it

INFERMERIA: infermieri@fondazionecarettoni.it

MEDICI : medici@fondazionecarettoni.it

FISIOTERAPIA : fisioterapia@fondazionecarettoni.it

ANIMAZIONE : animazione@fondazionecarettoni.it

SOMMARIO

1. cenni storici.....	3
2. DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE	4
Come recita la "Carta dei diritti all'Anziano" (D.G.R. 7435/01).....	4
3. CHI SIAMO	5
4. POLITICA, OBIETTIVI e ATTIVITA'	5
4.1 MISSION DELLA FONDAZIONE	5
4.2 Le politiche complessive: campi prioritari di azione e metodi adottati per raggiungere gli obiettivi; obiettivi in relazione alla singola unità di offerta.	6
4.2.1 Obiettivi in relazione alla singola unità d'offerta servizi erogati e popolazione interessata	6
5 MODELLO ORGANIZZATIVO	7
5.1 gli operatori.....	7
5.2 continuità assistenziale.....	7
5.3 EROGAZIONE DEL SERVIZIO	7
5.4 tipi di attività erogate.....	8
5.5 chi può accedere	8
5.6 COME SI ATTIVA.....	9
5.7 COSTI	9
6. INFORMAZIONE E TUTELA	9
7 ALLEGATI.....	10

NOTA BENE

Poiché la Fondazione che eroga i servizi domiciliari è anche Ente erogatore delle U.d.O. RSA e CDI, la sua organizzazione interna, i requisiti strutturali, i servizi di supporto, nonché la gestione dei sistemi legati alla sicurezza, alla Legge 231 ed altro sono trasversali, pur nelle sue specificità, a tutte le unità d'offerta. Per questo motivo in questa CARTA DEI SERVIZI alcuni passaggi sono i medesimi, e per altri si rimanda alla Carta dei Servizi della RSA.

1.CENNI STORICI

La nostra Casa di Riposo (Fondazione) ha avuto origine da varie disposizioni testamentarie, la prima delle quali risale al 1861, ad essa seguirono vari lasciti e donazioni fino al 1928 tra cui quella più importante il 20 giugno 1904 di Don Giacomo Carettoni fu Bortolo: i fratelli Carettoni lasciano la loro casa perché se ne faccia un piccolo ospedale ed un ricovero per vecchi e bisognosi, dandolo in gestione all'E.C.A. (Ente Comunale Assistenza) che si avvale dell'opera delle Suore di Carità della congregazione Beata Capitanio e V.Venosa, così come indicato nel testamento .

L'ospedale-ricovero ha per scopo di provvedere al ricovero, mantenimento ed assistenza degli anziani ed invalidi d'ambo i sessi aventi il domicilio di soccorso nel comune di Ponte di Legno.

Prima di diventare Ente Morale Ipab era amministrato dall'E.C.A. Ente Comunale Assistenza ma la gestione all'inizio è affidata alle Suore della Carità della Beata Capitanio.

Successivamente, nel '79 diventa Ente Morale Ipab e la gestione viene affidata ad un Consiglio d'Amministrazione di 5 membri di cui tre nominati dal Comune e due nominati dalla Prefettura.

Nel 1990, a seguito della convenzione con la Regione Lombardia si procede ad una viscerale ristrutturazione per adeguare la struttura agli standard regionali previsti dal piano socio-assistenziale.

Il 5 giugno 2001 la Regione Lombardia con Decreto n. 13147 ha approvato il nuovo Statuto dell'Ipab che viene ad assumere la nuova denominazione Residenza Sanitario Assistenziale "Mons. Giacomo CARETTONI".

La regione Lombardia con Decreto n. 16079 del 23 gennaio 2004 approva la trasformazione dell'.P.A.B. in Fondazione ONLUS senza scopo di lucro denominata "Fondazione Mons. Giacomo Carettoni – O.N.L.U.S. ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 13 febbraio 2003, n. 1 – OGR G02 Attuazione della legge riforma delle I.P.A.B.

Il 23 luglio del 2009 la nuova Residenza, costruita ex novo, è divenuta operativa nella sede attuale.

2. DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

COME RECITA LA "CARTA DEI DIRITTI ALL'ANZIANO" (D.G.R. 7435/01)

La persona ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione
Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza	Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" o di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile e opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
Di vivere con chi desidera	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
Di avere una vita di relazione.	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o	Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.

morale.	
Di essere messa in condizione di godere e conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza	Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

3. CHI SIAMO

la Fondazione Monsignor Giacomo Caretoni Onlus gestisce le seguenti unità di offerta socio sanitaria:

1. **Residenza Sanitaria Assistenziale**, accreditata al funzionamento per
 - 82 posti letto dei quali:
 - 41 Accreditati contrattualizzati
 - 20 Accreditati non contrattualizzati
 - 20 autorizzati
 - 1 sollievo extra nucleo

L'accreditamento Regionale è stato ottenuto con DGR n° 2110 del 04/08/2011.

la Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani non autosufficienti è una struttura destinata ad accogliere soggetti anziani non autosufficienti, non curabili a domicilio, portatori di patologie geriatriche, neurologiche e neuropsichiatriche stabilizzate.

2. **Centro Diurno Integrato**, accreditato al funzionamento per:

- N° 15 posti

L'accreditamento Regionale è stato ottenuto con DGR n° 249 del 14/07/2010.

E' un servizio diurno con rientro serale al proprio domicilio.

Si rivolge a soggetti non autosufficienti totali o parziali che esprimono bisogni socio -sanitari difficilmente gestibili al proprio domicilio.

3. Rsa Aperta

La Fondazione ha inoltre aderito al progetto sperimentale denominato "RSA Aperta", misura che prevede, a sostegno della domiciliarità da erogare a persone, caratterizzate da una documentata situazione di fragilità della rete di supporto familiare e sociale, che non usufruiscano di altri servizi della rete sociosanitaria ad eccezione dell'Assistenza Domiciliare Integrata (C DOM).

4. POLITICA, OBIETTIVI E ATTIVITA'

4.1 MISSION DELLA FONDAZIONE

La Fondazione Mons. G. Caretoni persegue finalità di rilevanza socio-sanitaria ed ha lo scopo di offrire accoglienza, benessere ed assistenza nei confronti di persone anziane in

stato di parziale autosufficienza o non autosufficienza ospitati in Struttura o assistiti nella propria abitazione, il tutto nel pieno rispetto della dignità e delle abitudini di vita dell'utente.

La popolazione target è rappresentata da anziani residenti nel comune di Ponte di Legno, comuni limitrofi e/o nel territorio lombardo.

Nello specifico si possono evidenziare i seguenti principi come elementi di orientamento dell'azione di tutti i soggetti coinvolti:

- Considerare le persone come portatori di bisogni e di risorse
- Prendersi cura delle persone che esprimono delle necessità attraverso un costante miglioramento e cambiamento organizzativo con attenzione alle risorse economiche disponibili
- Mettere al centro dell'organizzazione l'utente e la sua famiglia
- Valorizzare le risorse umane e gestire percorsi di crescita professionale
- Ricerca costante del miglior servizio al minor costo possibile
- Ricerca costante di modalità di approvvigionamento che stimolino la concorrenza
- Apertura all'innovazione e al territorio attraverso la gestione e organizzazione di servizi domiciliari**
- Trasparenza di tutti i processi produttivi aziendali
- Disponibilità al confronto.

4.2 LE POLITICHE COMPLESSIVE: CAMPI PRIORITARI DI AZIONE E METODI ADOTTATI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI; OBIETTIVI IN RELAZIONE ALLA SINGOLA UNITÀ DI OFFERTA.

La Fondazione svolge la sua attività nei settori della beneficenza, dell'assistenza sociale e socio-sanitaria. Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale.

Le attività assistenziali a favore delle persone ammesse a fruire dei servizi e delle prestazioni della Fondazione vengono svolte nello stabile di proprietà della Fondazione in Roma, 100 a Ponte di Legno (nonché a domicilio nel caso di attività extra struttura).

I metodi adottati per raggiungere gli obiettivi che ci si propone sono:

- Adesione all'accreditamento e sottoscrizione del contratto con l'ATS
- **Relazione col territorio e con le istituzioni**
- Adesione alla DGR X/2569 del 31/10/2014 e seguenti
- Adesione alla normativa in materia di gestione della cronicità e della fragilità
- Creazione e mantenimento del portale www.fondazionecarettoni.com come mezzo di visibilità nella rete.
- Confronto con le altre UDO nell'ottica del mantenimento di una rete di intenti.

4.2.1 OBIETTIVI IN RELAZIONE ALLA SINGOLA UNITÀ D'OFFERTA SERVIZI EROGATI E POPOLAZIONE INTERESSATA

La Fondazione "Mons. Giacomo Carettoni" ONLUS, è una Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) che dispone di 82 posti letto, ospita persone anziane e non, parzialmente autosufficienti o non autosufficienti, che presentano patologie e polipatologie tali spesso da non permettere di essere curati al proprio domicilio con lo scopo di:

- a. supportare le famiglie in tutti quei casi in cui vi siano difficoltà a provvedere adeguatamente all'assistenza al proprio domicilio;
- b. supportare gli individui che non possiedono una rete familiare o amicale che possa prendersi cura di loro;

c. fornire al territorio un punto di riferimento al quale appoggiarsi in caso di necessità di presa in carico di soggetti anziani fragili.

L'organizzazione operativa dell'assistenza vede coinvolte tutte le figure socio-sanitarie: Responsabile Sanitario, Coordinatore infermieristico e dei servizi assistenziali, Medici, Infermieri, Fisioterapisti, Educatore, OSS/ASA, in un processo circolare il cui protagonista è l'utente con la sua famiglia.

5 MODELLO ORGANIZZATIVO

5.1 GLI OPERATORI

Per erogare i servizi domiciliari dell'RSA APERTA la Fondazione si avvale delle seguenti figure professionali, come da elenco disponibile:

N. 2 medici

N. 2 Infermieri Professionali

N. 4 Fisioterapisti

N. 2 educatore

N. 6 ASA /OSS

Oltre agli specialisti previsti : Fisiatra, Geriatra, Logopedista, Psicologa.

Gli operatori sono riconoscibili attraverso il cartellino di identificazione indossato, che riporta :

- nome e cognome
- qualifica
- foto dell'operatore

5.2 CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

La continuità assistenziale è garantita in caso di urgenze o eventi imprevisti, come descritto nel documento " Gestione delle risorse Umane ".

5.3 EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Rsa Aperta è un servizio pensato da Regione Lombardia a sostegno delle famiglie che, al domicilio, si prendono cura di anziani non autosufficienti o con demenza certificata. Il progetto si aggiunge ad altri già attivati da Regione Lombardia tra cui il servizio ADI presente già sui territori della nostra ATS di competenza. Con il terzo provvedimento attuativo in cui si consolida il percorso di attivazione e monitoraggio del servizio (Delibera Regionale n. 7769 del 17 gennaio 2018), viene confermata, con riferimento alle precedenti DGR n. 2942/2014 e 856/2013, l'intenzione di aiutare le famiglie e i suoi componenti fragili, attraverso il coinvolgimento attivo di soggetti già operanti nella rete dei servizi socio sanitari e che hanno dato disponibilità ad essere enti erogatori di prestazioni e interventi. Tra questi soggetti troviamo anche la ns. Fondazione "Mons. Giacomo Caretoni " che

opera da anni nell'ambito della terza età e della non autosufficienza attraverso servizi residenziali (RSA). Si propone oggi, con il servizio Rsa Aperta, di raggiungere le famiglie in difficoltà anche al loro domicilio, con interventi e prestazioni individualizzate e realizzate dai suoi professionisti: medici, infermieri, operatori d'assistenza Asa/Oss, educatori professionali, fisioterapisti,

In accordo con la normativa di riferimento, gli interventi che si possono realizzare e che Fondazione Mons. G. Caretoni, con la sua esperienza e con le risorse a sua disposizione, garantisce di poter attuare sono:

5.4 TIPI DI ATTIVITÀ EROGATE

- **Valutazione:** è questo un intervento svolto al domicilio, atto ad analizzare il contesto familiare e ambientale in relazione ad ogni specifica situazione presa in carico.
- **Addestramento del caregiver:** si affianca il familiare nella gestione del proprio caro fragile, per un tempo circoscritto, per quei settori e ambiti relativi ad esempio all'igiene personale o all'organizzazione di vita, fornendo istruzioni e consigli pratici, utili alla miglior gestione possibile.
- **Care management:** è un intervento che si concretizza attraverso contatti telefonici, accessi domiciliari e incontri e che assicura alla famiglia il monitoraggio degli interventi, la rassicurazione, il supporto, la guida e l'accompagnamento nella costruzione del piano assistenziale.
- **Integrazione del lavoro del Caregiver e sostituzione temporanea del Caregiver:** è un intervento che si esplica nell'aiuto nell'igiene personale, nei trasferimenti letto – sedia, nel bagno assistito, nella somministrazione dei pasti, nell'abbigliamento, nella mobilitazione oppure nel garantire una presenza, in momenti definiti, in cui il familiare possa riposarsi, gestire commissioni, uscire di casa.
- **Interventi qualificati** di accompagnamento, dialogo e arricchimento del tempo, uscite per mantenere le relazioni e favorire l'autonomia motoria
- **Interventi di stimolazione cognitiva** e di sostegno ai disturbi comportamentali nella demenza, counseling e terapia occupazionale Altre attività da svolgersi anche presso la RSA come attività fisioterapica, di interventi che agiscono sulla sfera cognitivo-comportamentale, relazionale ed emotivo attraverso un percorso che ha lo scopo di ridurre la disabilità del paziente preso in carico.
- **Ricoveri di Sollievo :** interventi erogabili in RSA, finalizzati a dare sollievo alla famiglia o in risposta a bisogni specifici. Rivestono un carattere di temporaneità e prevedono sempre il rientro a domicilio.

5.5 CHI PUÒ ACCEDERE

Chi può accedere alla misura RSA aperta: in accordo con la normativa regionale vigente la Rsa Aperta è un servizio che può essere attivato a favore di famiglie, tra i cui componenti individuiamo:

Carta dei Servizi RSA APERTA

- Persone anziane affette da demenza. Le forme di demenza senile e di decadimento cognitivo costituiscono una problematica avente un forte impatto per la famiglia che se ne deve fare carico, determinando un conseguente importante onere, sia assistenziale, che emotivo.
- Persone di età superiore a 75 anni non autosufficienti con valore Barthel $\leq 24/100$.

I destinatari dell'intervento, in ogni caso, anche se già assistite da altre forme di assistenza domiciliare (ADI, SAD comunale) sono persone assistite al proprio domicilio da un familiare, Caregiver.

5.6 COME SI ATTIVA

Il cittadino interessato alla misura deve presentare la richiesta direttamente all'Ente Erogatore scelto che si organizza per recarsi a domicilio dell'utente per fare la valutazione.

A seguito valutazione positiva sarà consegnato alla famiglia un progetto individuale di cura contenente l'esposizione del bisogno rilevato, degli obiettivi che ci si prefigge e delle prestazioni e degli interventi pensati per la risposta al bisogno; viene altresì indicata la durata del progetto commisurato al bisogno.

Il personale coinvolto contatta la famiglia per concordare con l'utente i giorni di accesso, secondo gli obiettivi indicati nel Progetto Assistenziale individualizzato (PAI) già condiviso con il Case Manager.

5.7 COSTI

Il costo del servizio è a completo carico dell'ATS, per il cittadino è gratuito.

Ogni utente dispone di un budget annuale di € 4.000,00 da suddividere sui 4 trimestri oltre a € 120,00 per la valutazione iniziale.

Relativamente ai ricoveri di sollievo il beneficiario partecipa per quanto riguarda i costi alberghieri:

- per frequenza di 4 ore (comprensiva di pranzo) il costo è di dieci euro
- per frequenza superiore alle 4 ore (comprensiva di pranzo e merenda) il costo è di 15 euro.

6. INFORMAZIONE E TUTELA

La presente Carta dei Servizi è fornita a tutti gli Ospiti all'atto del primo accesso domiciliare ed ogni qualvolta se ne faccia richiesta.

E' possibile effettuare reclami e /o segnalazioni attraverso l'inoltro dell'apposito modulo (allegato n° 1) che può essere consegnato agli Uffici amministrativi per l'inoltro alla Direzione.

La Direzione, a seguito della verifica delle cause e dell'approfondimento del disservizio, provvederà a rispondere (entro 15 giorni) e ad indicare per iscritto le azioni di miglioramento intraprese.

È inoltre attivato un sistema di valutazione annuale di soddisfazione degli Ospiti e loro familiari, mediante la somministrazione di questionari di gradimento (allegato n° 2).

I risultati saranno resi noti e disponibili all'interno della struttura e l'analisi degli stessi (indicativamente entro 30 gg dalla restituzione) discussa all'interno delle riunioni di equipe e sottoposta al CDA.

Anche per gli operatori è prevista un 'indagine annuale, tramite questionario, rivolta al benessere lavorativo.

In aderenza al modello di organizzazione, sistema e controllo della Legge 231/08, assume particolare rilevanza il codice etico (allegato n°3), fornito in copia a tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori, nonché ad ogni Ospite all'atto dell'ammissione in struttura.

7 ALLEGATI

1. Modulo per segnalazioni e suggerimenti
 2. Questionario di soddisfazione Ospiti
 3. Codice etico della Fondazione
 4. Organigramma della Fondazione
-

ALLEGATO 1

M GC 26 AMM Rev.01 del 22/11/2023

Agli Uffici Amministrativi

MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Data _____

Modalità di presentazione _____

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno
Carta dei Servizi RSA APERTA

N.B. Il modello può essere compilato anche in forma anonima.

GENERALITA' FAMILIARE	GENERALITA' OSPITE
Cognome	Cognome
Nome	Nome
Indirizzo	Reparto
Telefono	
Firma	Area cui si riferisce il reclamo
OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE (Reclamo, Segnalazione, Apprezzamenti)	

ALLEGATO 2

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SERVIZIO RSA APERTA

Gentile utente,

la Fondazione "Monsignor G.Carettoni" desidera conoscere la Sua opinione relativa all'assistenza erogata a domicilio.

Le Sue valutazioni, raccolte attraverso questo questionario anonimo, saranno molto utili per migliorare sempre più il livello della nostra attività.

Per ogni domanda può apporre la croce su una sola risposta.

RingraziandoLa per la collaborazione, le ricordiamo che il questionario può essere restituito in busta chiusa, al personale di assistenza.

AREA INFORMAZIONE

1) E' soddisfatto delle informazioni ricevute sul servizio?

- per nulla poco abbastanza molto

AREA CONTINUITA' E ASSISTENZA

2) Dal punto di vista pratico gli infermieri (se usufruito) hanno soddisfatto le sue esigenze?

- per nulla poco abbastanza molto

3) Dal punto di vista pratico i fisioterapisti (se usufruito) hanno soddisfatto le sue esigenze?

- per nulla poco abbastanza molto

4) Dal punto di vista pratico le ASA o OSS (se usufruito) hanno soddisfatto le sue esigenze?

- per nulla poco abbastanza molto

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

5) E' soddisfatto in generale dell'organizzazione del servizio (orari, turnazione del personale, tempi di risposta ai suoi bisogni, ecc.)?

- per nulla poco abbastanza molto

Se non si trova soddisfatto, motivare la risposta:

.....

AREA RELAZIONALE

6) E' soddisfatto del rapporto che si è creato con gli operatori?

- per nulla poco abbastanza molto

7) Nel complesso quanto si ritiene soddisfatto del servizio ?

- per nulla poco abbastanza molto

COMMENTI/SUGGERIMENTI

.....
.....

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE

ALLEGATO N° 3

DOCUMENTO	CODICE ETICO
RIFERIMENTI	MOG DLGS 231/01
REVISIONE	Rev. 01 del 18/07/2018

SOMMARIO

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno

Carta dei Servizi RSA APERTA

0. INTRODUZIONE	16
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	16
1.1. Istituto del Whistleblowing	17
2. RIFERIMENTI	18
3. TERMINI E DEFINIZIONI	18
4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE	18
4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI	19
4.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA	19
4.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE	19
4.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI	19
4.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA	19
4.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITA'	19
4.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'	19
4.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA	19
4.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE	19
4.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	20
5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE	20
5.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	20
5.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI	20
5.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI	20
5.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	20
5.2.1 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA	20
5.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI	20
5.3.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI	20
5.3.2 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT	21
5.3.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE	21
5.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	21
5.4.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE	21
5.4.2 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	21
5.4.3 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	21
5.4.4 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE	22
5.4.5 PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	22
5.4.6 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI	22
5.5 GESTIONE NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	22
5.5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA	22
5.6 GESTIONE PER L'AMBIENTE	23
5.6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI	23
5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	23
5.7.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI	23
5.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI	24
5.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT	24

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno

Carta dei Servizi RSA APERTA

5.8	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI.....	24
5.8.1	PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI	25
5.9	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....	25
5.10	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	25
5.10.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI	25
5.10.2	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ATS	26
5.10.3	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	26
5.11	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS.....	26
5.12	GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE	26
5.12.1	POLITICHE	26
5.12.2	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	26
5.12.3	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI ONLUS	27
5.12.4	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON BENEFATTORI	27
5.12.5	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA	27
5.13	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA.....	27
5.13.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI	27
5.13.2	INFORMAZIONE	27
5.14	GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	27
6.	GESTIONE DEL CODICE ETICO	28
6.1	COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	28
6.1.1	COMUNICAZIONE	28
6.1.2	SENSIBILIZZAZIONE	28
6.2	ATTUAZIONE	28
6.2.1	POLITICHE AZIENDALI	28
6.2.2	PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI	28
6.3	VERIFICA	29
6.3.1	AUDIT	29
6.3.2	MONITORAGGIO	29
6.4	VIOLAZIONI E SANZIONI	29
6.4.1	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	29
6.4.2	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI	29
6.5	MIGLIORAMENTO.....	30

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno

Carta dei Servizi RSA APERTA

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI		
REV.	DATA	CAUSALE
00	26/11/2012	Prima emissione
01	18/07/2018	Aggiornamento MOGC

Approvato dal CdA in data 23/07/2018

INTRODUZIONE

La Fondazione "Mons. Giacomo Carettoni" Onlus (di seguito: Organizzazione) è un Ente operante nel settore dei servizi alla persona, nodo della rete dei servizi socio integrati di Regione Lombardia per lo svolgimento di attività socio sanitaria di cura ed assistenza in regime residenziale e semiresidenziale (residenza sanitario assistenziale, centro diurno integrato) a favore di cittadini in condizioni di non autosufficienza con particolare riguardo alla popolazione anziana.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per la Fondazione "Mons. Giacomo Carettoni" Onlus che opera in assenza di lucro, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti/utenti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socio economico nel quale la stessa opera.

In funzione di quanto sopra, l'Organizzazione ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) atto a prevenire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione stessa così come richiamato dal D.Lgs 231/01. Costituisce parte integrante del modello di organizzazione e di gestione adottato dall'Organizzazione il Codice Etico, rappresentato dal presente documento.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Fondazione "Mons. Giacomo Carettoni" Onlus intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Lo scopo del Codice Etico è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che l'Organizzazione assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione strategica.

Il Codice di Comportamento, invece, ha come scopo di ispirare i comportamenti di coloro che operano nell'interesse dell'organizzazione, definendo le condotte da perseguire, prendendo come riferimento i principi etici che animano l'Ente e che vengono riconosciuti dal Codice Etico.

Codice Etico e Codice di Comportamento vengono in questo Modello incorporati in un unico documento (di seguito: solo Codice Etico).

Funzione primaria del Codice Etico è quello di evitare che i destinatari dello stesso, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione, violino principi o prescrizioni normative che l'organizzazione definisce come inderogabili e quindi commettano fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.

Il Codice Etico si applica a tutte le parti che operano per conto dell'Organizzazione e/o con cui l'Organizzazione intrattiene rapporti di collaborazione, ovvero:

- Organi societari, così come definiti dallo Statuto;
- Personale dipendente (dirigenza e personale operativo);
- Contrattisti e collaboratori esterni (inclusi volontari e tirocinanti);
- Fornitori di beni e servizi (inclusi consulenti e liberi professionisti);
- Stakeholders in generale

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico sono chiamati quindi ad informare il loro operato nel rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, nella consapevolezza che l'Organizzazione ha predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno

Carta dei Servizi RSA APERTA

L'attuazione del codice etico è demandata al Direttore Generale della Fondazione, quale osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure dell'Organizzazione.

ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING

Con l'emanazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" è stato integrato l'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" al fine di prevedere una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori di Organizzazioni che abbiano segnalato illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, attivando misure volte a garantire la tutela del segnalante da atti di ritorsione o discriminatori nei confronti suoi confronti, e più in generale, un uso puntuale e non abusivo del nuovo strumento di segnalazione.

Come Organizzazione, La Fondazione "Mons. Giacomo Carettoni" Onlus si impegna ad operare in modo etico e chiede e si aspetta dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori interinali e liberi professionisti, partner terzi quali appaltatori, fornitori, nonché dai componenti degli organi sociali, un comportamento allineato a:

- Codice Etico;
- Valori e Statuto;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231;
- Leggi e regolamenti applicabili.

A tal fine, l'Organizzazione ha strutturato regole di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi o alle leggi e regolamenti applicabili. L'applicazione di queste regole è limitato ai casi in cui Whistleblower (o informatore) sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando o sia probabile che si verifichi, a titolo esemplificativo, uno dei seguenti eventi:

- modalità di gestione degli affari tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto);
- mancato rispetto delle leggi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto delle leggi in materia di Ambiente;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione sulla base del sesso, razza, disabilità o religione;
- malcostume o cattiva condotta professionale;
- nepotismo;
- qualsiasi altra grave irregolarità, anche con riferimento a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001;
- occultamento intenzionale di una delle precedenti.

La procedura non deve essere utilizzata per contestazioni personali o accuse non fondate.

L'Organizzazione incoraggia qualsiasi informatore a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Sono previsti quindi, nel sistema disciplinare adottato, ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Tuttavia, qualora l'informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga anonima, può fare una segnalazione di tale natura. L'Organizzazione prenderà in considerazione e analizzerà le segnalazioni anonime in base a:

- la gravità della questione sollevata;
- la credibilità della questione contestata;
- quanto è probabile che la questione sollevata sia confermata da fonti certe.

In ogni caso, l'anonimato è garantito fino a quando la riservatezza dell'identità sia opponibile di fronte alla legge.

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno

Carta dei Servizi RSA APERTA

Si faccia riferimento, per le modalità operative e per i dettagli dell'istituto in oggetto, alla procedura specifica (ALL.1 PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING) richiamata nella Parte Generale del MOGC.

2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- Statuto;
- Carta dei Servizi;
- D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300".
- D.Lgs nr 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i. ;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- DGR 7435 "Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento delle Residenze Assistenziali per Anziani (R.S.A.);
- UNI/PdR 18:2016 "Responsabilità sociale delle organizzazioni – Indirizzi applicativi alla UNI ISO 26000";
- UNI/PdR 22:2016 "Linee Guida per la procedura operativa per l'asseverazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle aziende dei servizi ambientali territoriali".

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- IT: acronimo di Information Technology (tecnologie dell'informazione);
- MOG: acronimo di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione);
- ATS: Agenzia di Tutela della Salute;
- ODV: acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del dlgs 231/01;

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Modello di organizzazione Gestione e Controllo:** sistema di autodisciplina aziendale adottato dalla Società, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza. Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico.
- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000);
- **Organismo di Vigilanza:** organismo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti dell'Organizzazione;
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Organizzazione sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
- **Clienti/utenti:** tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dall'Organizzazione ivi compresa la rete parentale di riferimento sia persone fisiche sia persone giuridiche
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali dell'Organizzazione quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Fondazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata
- **CCNL:** contratti di lavoro applicati all'Organizzazione (Contratto Regioni ed autonomie locali – contratto UNEBA) nonché i relativi contratti integrativi dell'Organizzazione;
- **Politica:** orientamento formalizzato dalla direzione dell'Organizzazione in merito a specifiche aree o tematiche gestionali.
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000);
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000);
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone (ISO 9000).

4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i principi etici di portata generale che devono informare il comportamento e le decisioni di tutti gli operatori nello svolgimento delle attività loro assegnate.

Ogni principio riportato di seguito deve essere letto e interpretato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia.

Carta dei Servizi RSA APERTA

4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

4.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA

Tutti gli operatori devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuta, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni religiose.

4.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Tutti gli operatori in tutte le relazioni con i propri stakeholders (utenti, personale, fornitori, comunità residente nel territorio, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

4.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

4.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità e buona fede.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

4.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITA'

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le leggi e i regolamenti vigenti in Italia ed in Regione Lombardia.

Tutti gli operatori devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

4.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie missioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutti gli operatori devono trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, i volontari, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

4.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

L'Organizzazione garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti gli operatori sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

4.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE

L'Organizzazione si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede. L' Organizzazione considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

L' Organizzazione opera sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile circa lo smaltimento dei rifiuti e la gestione dell'ambiente, promuove, altresì, la formazione dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi ambientali connessi ad ogni attività svolta. Anche in questo ambito, l'Organizzazione si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

Carta dei Servizi RSA APERTA

4.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

L'Organizzazione, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni provenienti dall'Ente.

5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione dell'Organizzazione. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche politiche dell'Organizzazione o in regolamenti interni.

Ogni principio riportato di seguito deve essere letto e interpretato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia.

5.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA

5.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholders, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile deve essere attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima elaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni dell'Organizzazione nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

5.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con i revisori dei conti o organismi di controllo dell'Organizzazione assimilati in modo leale, trasparente e fattuale. Nessun operatore è autorizzato o può autorizzare a comportamenti tali da impedire nella forma o nei fatti l'espletamento dei compiti propri degli organismi di controllo.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

5.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

5.2.1 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Organizzazione e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

5.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

5.3.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

Tutti gli operatori devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Organizzazione.

Tutti gli operatori devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inidonei all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo

Carta dei Servizi RSA APERTA

sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Organizzazione.

5.3.2 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT

Tutti gli operatori devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Azienda, etc.). Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Organizzazione.

5.3.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE

Tutti gli operatori devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze) nel rispetto di tali diritti (libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.). Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Organizzazione.

5.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

5.4.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo l'Organizzazione tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono predisporre le condizioni lavorative in maniera tale da evitare lo sfruttamento della manodopera o del lavoratore, approfittando dei bisogni dello stesso.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Tutti gli operatori incaricati di valutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio dell'Organizzazione di natura illecita. In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene informato l'Organismo di Vigilanza secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

5.4.2 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutti gli operatori dell'Organizzazione incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo
- gli aspetti retributivi.

5.4.3 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori dell'Organizzazione investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione. In particolare è ritenuto intollerabile:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni all'Organizzazione) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

Carta dei Servizi RSA APERTA

5.4.4 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori dell'Organizzazione incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

5.4.5 PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutti gli operatori dell'Organizzazione incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate nell'ordine ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dall'Organizzazione ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori aziendali possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli operatori responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori che ne assumono il coordinamento.

5.4.6 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

A tutti gli operatori è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, utenti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori che operano in nome e nell'interesse dell'Organizzazione che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Organizzazione, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni dell'Organizzazione, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

5.5 GESTIONE NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

5.5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Organizzazione tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi socio sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione dell'Organizzazione in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuove all'interno dell'Organizzazione la cultura del benessere

L'Organizzazione programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno

Carta dei Servizi RSA APERTA

L'Organizzazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Tutti gli operatori contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Per tale motivi:

- tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.V.R. e Procedure/istruzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività dell'Organizzazione sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni dell'Organizzazione o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

5.6 GESTIONE PER L'AMBIENTE

5.6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'Organizzazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti gli operatori contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Organizzazione, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Organizzazione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'Organizzazione.

L'Organizzazione a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del Reg. UE 2016/679.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

5.7.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI

Tutti gli operatori (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del Reg. UE 2016/679 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del Reg. UE 2016/679 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Carta dei Servizi RSA APERTA

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni;

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Privacy redatto ai sensi del Reg. UE 2016/679.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati dell'Organizzazione in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, etc.) devono sistematicamente e attenersi alle disposizioni dell'Organizzazione al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati dell'Organizzazione devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni dell'Organizzazione predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni;

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Privacy redatto ai sensi del Reg. UE 2016/679.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'Organizzazione, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività dell'Organizzazione.

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

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT dell'Organizzazione, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli operatori devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

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

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

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.8 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI

L'Organizzazione orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

In particolare nello svolgimento del proprio operato tutti gli operatori devono assumere nei confronti degli ospiti e dei loro famigliari una condotta consona ai seguenti principi, ritenuti fondamentali:

- eguaglianza ed equità
- imparzialità
- centralità della persona
- continuità

Carta dei Servizi RSA APERTA

- qualità della vita
- autonomia della persona
- partecipazione
- diritto di scelta
- rapporto con il territorio
- efficacia ed efficienza

Tutti gli operatori devono comunicare con gli utenti (ospiti e famigliari) utilizzando le modalità e il linguaggio più consono alle relative condizioni culturali e psicologiche al fine di fornire tutte le doverose informazioni di carattere sanitario, sociosanitario e amministrativo.

Nel caso di sanitari tutti gli operatori sanitari devono acquisire, secondo normativa e nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente, un consenso informato attraverso la più ampia forma di coinvolgimento della rete parentale.

5.8.1 PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Tutti gli operatori devono erogare le prestazioni di loro competenza nell'interesse o a vantaggio dell'ospite secondo quanto previsto dalle prescrizioni normative cogenti, dalle prescrizioni contrattuali (inclusa la Carta dei Servizi), dalle prescrizioni tecniche applicabili (protocolli sanitari e sociosanitari, letteratura scientifica) e dalle prescrizioni dell'Organizzazione.

5.9 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori dell'Organizzazione, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Organizzazione attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

Tutti i soggetti aventi le caratteristiche richieste per la specifica tipologia di fornitura possono chiedere di essere qualificati e di entrare a far parte dell'Albo Fornitori dell'Organizzazione. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Organizzazione.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Tutto il personale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

In particolare:

- Nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- Tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati, anche sotto forma di contratti di fornitura aperti;
- Nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.10 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) l'Organizzazione presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

5.10.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI

Non è consentito agli operatori offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro famigliari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Non è consentito agli operatori accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche qualora ciò fosse nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente richieste in tal senso secondo quanto previsto dalle procedure aziendali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno

Carta dei Servizi RSA APERTA

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.10.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ATS

L'Organizzazione agisce nel rispetto le disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di convenzione con il sistema socio sanitario regionale e ciò con in particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio socio sanitario, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

Tutti gli operatori sottoposti ad attività di vigilanza assegnate dalle normative nazionali e regionali all'Agenzia di Tutela della Salute è tenuto a collaborare con i funzionari dell'ATS per la parte di competenza e nel rispetto di principi di trasparenza, cortesia e professionalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, tutti gli operatori non devono tenere direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Gli operatori delle funzioni organizzative e dei processi gestionali oggetto di verifica non deve ostacolare l'attività di vigilanza dei funzionari ATS incaricati o produrre documenti e registrazioni incomplete o non rispondenti al vero.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.10.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.11 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

L'Organizzazione considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di diagnosi e cura nell'interesse dei pazienti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con il sistema socio-sanitario nazionale e regionale; l'Organizzazione è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che l'Organizzazione pone in essere.

Tutto il personale deve orientare perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

5.12 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE

5.12.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE

Nessun operatore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.12.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nessun operatore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Carta dei Servizi RSA APERTA

5.12.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI ONLUS

L'Organizzazione ritiene che il dialogo con le Associazioni presenti sul territorio sia di fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate e a rappresentare il proprio punto di vista.

Tutti gli operatori chiamati a gestire richieste di erogazione di finanziamenti o di conferimenti di utilità sotto varia forma nei confronti di Onlus devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle politiche dell'Organizzazione così come formalizzate e approvate e finalizzate ad evitare una destinazione o un uso improprio dei fondi o delle utilità. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.12.4 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON BENEFATTORI

Tutti gli operatori chiamati a gestire offerte o lasciti a favore dell'Organizzazione da parte di benefattori devono gestire tali offerte e le relative pratiche nel rigoroso e sistematico rispetto delle politiche e dei regolamenti dell'Organizzazione posti a evitare indebite o improprie acquisizioni di diritti e utilità a danno di terzi. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.12.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

L'Organizzazione crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore socio sanitario

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica dell'Organizzazione ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Organizzazione può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della stessa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

5.13 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

5.13.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.

Le comunicazioni all'esterno dell'Organizzazione verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutti gli operatori devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

L'Organizzazione consapevole del valore e dell'uso a fine sanitario – sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse, anche al fine di evitare falsi allarmismi connessi alla situazione socio sanitaria.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.13.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Organizzazione, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti gli operatori chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. E'assolutamente vietato a tutti gli operatori divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti l'Organizzazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

5.14 GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Organizzazione.

In particolare a tutti gli operatori è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Carta dei Servizi RSA APERTA

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli operatori dell'Organizzazione che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la mittente la politica della società in materia.

6. GESTIONE DEL CODICE ETICO

6.1 COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

6.1.1 COMUNICAZIONE

L'Organizzazione ha pianificato uno specifico processo per la comunicazione del Codice Etico a tutti gli operatori (dipendenti e collaboratori esterni) destinatari dello stesso.

Il Codice Etico è disponibile presso l'Organizzazione per la consultazione da parte di tutti gli stakeholders.

L'Organizzazione ha provveduto inoltre alla pubblicazione sul proprio sito del Codice Etico, disponibile per la presa visione di tutte le parti interessate.

6.1.2 SENSIBILIZZAZIONE

L'Organizzazione ha pianificato specifico processo per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli operatori in merito alla corretta applicazione del Codice Etico stesso. Questo al fine di sviluppare, mantenere e accrescere la consapevolezza degli operatori in merito all'inaccettabilità di qualsiasi comportamento atto a violare i principi stabiliti dal Codice Etico stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

6.2 ATTUAZIONE

Al fine di assicurare la corretta attuazione dei principi espressi dal presente Codice Etico, l'Organizzazione definisce specifici protocolli di utilizzo operativo sotto forma di politiche, procedure, istruzioni, linee guida e regolamenti.

6.2.1 POLITICHE AZIENDALI

L'Organizzazione informa le proprie politiche gestionali ai principi espressi dal presente Codice Etico. Questo con particolare riferimento alle seguenti aree di gestione:

- Politiche per la gestione della qualità;
- Politiche per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- Politiche per la gestione dell'ambiente.

Le politiche dell'Organizzazione sono soggette alla verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza che può esprimere pareri in merito al relativo aggiornamento.

6.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

L'Organizzazione pianifica i principali processi gestionali al fine di assicurare il corretto governo degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico. Mediante la pianificazione dei singoli processi, l'Organizzazione definisce:

- le prescrizioni normative ad esso applicabili;
- gli obiettivi perseguiti in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del codice etico;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo "chi fa che cosa", nel rispetto del principio della segregazione dei compiti tra i vari attori del processo;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività del singolo processo;
- le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento della singola attività;
- le risorse umane sia interne sia esterne coinvolte nel processo e le relative competenze fondamentali;
- le risorse infrastrutturali utilizzate nello svolgimento del processo, con particolare riferimento alle risorse IT;

6.3 VERIFICA

6.3.1 AUDIT

L'Organizzazione ha pianificato specifico processo per lo svolgimento di audit atti a verificare la corretta applicazione del codice etico come parte integrante del MOGC da essa adottato.

La funzione preposta agli audit è individuata nell'Organismo di Vigilanza.

6.3.2 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del rispetto del Codice Etico spetta a tutti gli operatori per la parte di loro competenza in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare:

- Spetta al Consiglio di Amministrazione, supportato dal Direttore Generale, vigilare in merito al corretto recepimento da parte degli operatori sottoposti dei principi espressi dal presente Codice Etico, promuovendone la sensibilizzazione;
- Spetta all'Organismo di Vigilanza supportare operativamente e tecnicamente la Direzione nell'attività di vigilanza.

6.4 VIOLAZIONI E SANZIONI

6.4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Organizzazione ha pianificato specifico processo per assicurare che le violazioni (anche in forma ipotetica o potenziale) dei principi espressi dal Codice Etico siano sistematicamente e puntualmente portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione all'Organismo di Vigilanza potrà avvenire attraverso:

- mail,
- lettera o raccomandata inviata tramite posta all'indirizzo della Fondazione
- comunicazione telefonica,
- cassetta dedicata all'interno dell'organizzazione

i cui contatti sono riportati nel sito internet.

La segnalazione potrà essere comunicata in forma anonima, nel pieno rispetto della volontà del segnalatore della violazione senza possibili ripercussioni sulla sua persona, purché la segnalazione sia fondata su elementi di fatto, con la ragionevole convinzione che la condotta segnalata sia verificata e sia necessariamente riferita ad uno o più dei reati presupposto inseriti nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 o in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

All'Organismo di Vigilanza spetta il compito di investigare sulla fondatezza della segnalazione della violazione ("incident"), ascoltando eventualmente le motivazioni del segnalante ed il responsabile della violazione denunciata e a riferire in merito secondo quanto definito nel regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

6.4.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori. Le violazioni dei principi in esso enunciati pregiudicano il rapporto fiduciario in essere e determinano commisurati provvedimenti.

Per i dipendenti, a fronte di violazioni nel Codice Etico, i provvedimenti presi seguono i disciplinari e le logiche definiti nel Sistema sanzionatorio e disciplinare del MOGC, il quale fa riferimento al contratto collettivo nazionale applicabile.

Le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione, nella retrocessione o nei casi più seri nel licenziamento. L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere preceduta dall'audizione del responsabile individuato, cui va lasciata la possibilità di spiegare il suo comportamento. Quanto sopra a prescindere dall'istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero reato.

Per i membri del Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto del presente Codice Etico comporta l'applicazione di una lettera di richiamo, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo comporterà l'immediata sospensione dall'attività di consigliere di amministrazione.

Per i collaboratori, i fornitori, gli utenti ed i consulenti, i provvedimenti posti in atto consistono essenzialmente nella risoluzione del contratto, realizzata con opportune modalità.

In aggiunta a quanto sopra esposto, l'Organizzazione si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni legali volte ad ottenere il risarcimento dei danni da essa subiti in conseguenza della violazione.

L'Organizzazione ha definito nella parte generale del MOGC le modalità di erogazione dei provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

Fondazione Mons. Carettoni Onlus Ponte di Legno
Carta dei Servizi RSA APERTA

6.5 MIGLIORAMENTO

Il Codice Etico è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione:

- di variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, infrastrutturale dell'Organizzazione;
- di variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio dell'Organizzazione;
- del verificarsi di incidenti e non conformità a seguito di violazioni attuali e potenziali del codice etico stesso.

L'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti in merito all'adeguamento del Codice Etico e si avvale della collaborazione di esperti interni e/o esterni all'Organizzazione per il relativo aggiornamento.

Fondazione "Mons. Giacomo Carettoni" Onlus - Ponte di Legno	<h2 style="margin: 0;">Organigramma Nominale</h2>	M GC 01 AMM Rev.00 del 25/09/2017
---	---	--------------------------------------

Si approva:

07/01/2025

Pontedilegno,

Leonardo Toloni

