



**Fondazione I.P.S. Card. Gusmini Onlus**  
Via San Carlo, 30 - 24029 Vertova (Bg)  
"Istituto Polifunzionale Socio Sanitario Cardinal Giorgio Gusmini"  
Reg. P.G. 1962 - R.E.A. 350528

\*\*\*\*\*

## **CODICE ETICO**

- Approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 4 in data 4 maggio 2009 -

### **Articolo 1 - Principi generali**

1. Sono tenuti al rispetto del presente Codice, ossia ne sono "Destinatari": gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i liberi professionisti e chiunque opera per la Fondazione. All'inizio della propria attività, i Destinatari sono tenuti a sottoscrivere esplicito impegno a rispettarlo.

2. Il Codice Etico riflette i principi ispiratori del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche" e impegna la Fondazione a condurre la propria attività secondo correttezza e professionalità.

3. I valori fondanti delle condotte comportamentali sono i seguenti:

- a) rispetto ed osservanza delle leggi;
- b) lealtà, trasparenza, correttezza, imparzialità ed obiettività - i Destinatari si attengono a principi di onestà, correttezza, trasparenza, buona fede e responsabilità; mantengono una condotta personale rispettosa dell'individualità altrui; esercitano le proprie azioni con obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso l'utente; la gestione dei rapporti di lavoro, in un quadro di lealtà e fiducia, è orientata a garantire pari opportunità, a promuovere la crescita professionale di ciascuno, ad attuare processi di responsabilizzazione;
- c) riservatezza sulle informazioni in proprio possesso;
- d) senso di appartenenza, ossia condividere i medesimi obiettivi, essere consapevoli di fare parte di un'organizzazione ed assistersi reciprocamente, fornendo incoraggiamento e supporto, soprattutto in momenti di difficoltà.

4. La Fondazione individua ruoli e competenze dei Destinatari in maniera certa e trasparente, in modo da evitare effetti di deresponsabilizzazione e garantire in ogni caso la precisa individuazione del soggetto che ha assunto le singole decisioni.

5. La valutazione delle risorse umane avviene secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.

6. La Fondazione rende accessibili notizie, comunicati, dati ed informazioni, negli appositi spazi dedicati agli avvisi al pubblico, nella propria pagina *internet*, nonché in eventuali altre specifiche pubblicazioni. Viene di norma evitata la diffusione di dati personali che, ove necessaria, deve avvenire in conformità alle norme vigenti in materia.

7. I rapporti con i *mass media*, riservati in ogni caso al Presidente e ai Destinatari designati, si ispirano alla correttezza nei rapporti e al rispetto della persona.

8. La Fondazione verifica periodicamente il funzionamento dell'Ufficio relazioni con il pubblico, il quale tiene costantemente informata la Direzione in merito all'esito delle pratiche trattate e dei singoli reclami pervenuti.

### **Articolo 2 - Principi inerenti l'amministrazione della Fondazione**

1. Il sistema di contabilità, in conformità allo Statuto della Fondazione, garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle

modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali.

**2.** Ogni operazione contabile deve essere chiaramente riconducibile a specifico provvedimento assunto dall'organo competente a norma di Statuto. Va garantita la conservazione delle registrazioni e dei provvedimenti in appositi archivi cartacei o informatici.

**3.** I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione.

**4.** I Destinatari devono rispettare gli specifici regolamenti e i provvedimenti adottati dalla Fondazione, diretti a disciplinare ed attuare il sistema di contabilità e di controllo interno.

**5.** I Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, adottano un atteggiamento di disponibilità e collaborazione. Non devono per nessuna ragione influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio.

**6.** Il Consiglio d'amministrazione e il Presidente, nei limiti delle proprie competenze e in aderenza allo Statuto, individuano per iscritto i Destinatari autorizzati a rapportarsi con soggetti terzi, fissando con chiarezza gli specifici poteri (deleghe, procure ecc.).

**7.** La stipula di contratti o l'assunzione di obbligazioni nei confronti di terzi deve sempre avvenire per atto scritto.

**8.** I Destinatari privi di potere decisionale, nel condurre trattative o rapportarsi con terzi non devono porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente o ledere di fatto i poteri e le prerogative degli organi competenti della Fondazione.

### **Articolo 3 - Comportamento dei Destinatari in generale**

**1.** La condotta dei Destinatari ed il loro rapporto con gli utenti è improntato al massimo rispetto del decoro e della dignità umana, senza alcuna discriminazione.

**2.** I Destinatari:

- adempiono ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti con la Fondazione;
- perseguono le finalità e gli obiettivi assegnati con gli atti di indirizzo e coordinamento della Fondazione;
- uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice.

**3.** I Destinatari, nello svolgimento dei propri compiti, evitano situazioni di conflitto d'interesse. In particolare evitano:

- di utilizzare l'incarico rivestito per realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di terzi;
- l'impiego di dati e notizie a vantaggio proprio o di terzi, in contrasto con gli interessi della Fondazione;
- di espletare le proprie mansioni violando la deontologia professionale o contrastando i legittimi interessi della Fondazione.

**4.** Salvi i casi altrimenti disciplinati dalle norme vigenti, i Destinatari mantengono il segreto sulle informazioni acquisite, trattate ed archiviate e non utilizzano informazioni in loro possesso per scopi estranei all'esercizio dell'attività loro affidata. La Fondazione assume tutte le iniziative utili ad agevolare il rispetto di tale prescrizione.

**5.** I Destinatari forniscono ai propri interlocutori informazioni vere, chiare e trasparenti.

**6.** I Destinatari hanno l'obbligo di evidenziare alla Direzione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice.

**7.** I Destinatari non possono ricevere, in ragione del proprio incarico, denaro, regali, favori e altre utilità o vantaggi personali, da chiunque siano erogati, salvo i doni di modico valore nell'ambito di normali consuetudini di cortesia (festività ecc.). I destinatari che ricevano doni eccedenti l'ambito suddetto, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione, che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo alla restituzione e ad informare nel contempo terzo circa la politica della

Fondazione in materia.

**8.** L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari, nei confronti della Fondazione.

**9.** La violazione costituirà inadempimento contrattuale e, per i dipendenti, illecito disciplinare.

**10.** La violazione del presente Codice da parte di fornitori, appaltatori, ditte in genere, professionisti e collaboratori può comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della Fondazione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tale fine i contratti della Fondazione con i suddetti terzi devono prevedere delle clausole risolutive espresse in tal senso.

#### **Articolo 4 - Rapporti con gli utenti**

**1.** I Destinatari non utilizzano strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

**2.** Ai Destinatari è vietato erogare o promettere agli utenti trattamenti di favore, atti a costituire situazioni di disparità o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni.

#### **Articolo 5 - Rapporti dei Destinatari con fornitori, appaltatori, professionisti, collaboratori e terzi in genere**

**1.** I Destinatari preposti alla conduzione delle trattative con fornitori, appaltatori e ditte in genere, devono ricercare il massimo vantaggio per la Fondazione sotto il profilo economico e qualitativo, evitando comportamenti o atteggiamenti discriminatori. L'esame, improntato a criteri di correttezza, buona fede, obiettività ed oculatezza, va condotto su una pluralità di preventivi. Salvo per le prestazioni di modico valore, l'esame è sintetizzato in una breve relazione scritta.

**2.** I Destinatari preposti al reclutamento di personale dipendente, collaboratori e professionisti agiscono nell'esclusivo interesse della Fondazione e sono tenuti a valutare tutte le candidature disponibili, ispirandosi a criteri di correttezza, buona fede, obiettività, oculatezza e senza porre in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori. Solo in presenza di un numero di aspiranti particolarmente elevato, la valutazione potrà limitarsi ai soggetti residenti in Vertova e paesi vicini, garantendo comunque l'esame su una rosa di nominativi sufficientemente ampia. La valutazione conclusiva viene sintetizzata in una breve relazione scritta.

**3.** I Destinatari sono tenuti a conservare copia della documentazione esaminata (preventivi, curriculum ecc.).

**4.** I Destinatari si astengono dal trattare pratiche o affari, quando vengano a trovarsi in situazione di conflitto di interessi, o quando si possano configurare ipotesi di reato o altri illeciti.

#### **Articolo 6 - Iniziative per la conoscenza, la divulgazione e l'aggiornamento del Codice**

**1.** La Fondazione provvede a:

- a) diffondere il testo del presente Codice a tutti i Destinatari, fornitori, appaltatori, professionisti, collaboratori e terzi interessati;
- b) fornire copia del Codice a chiunque altro ne faccia richiesta.

**2.** La Fondazione cura verifiche periodiche in ordine allo stato di attuazione del Codice, per rilevare eventuali carenze e/o difficoltà.

**3.** La Fondazione cura altresì gli aggiornamenti del Codice, necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo, ovvero in ragione di particolari iniziative programmate.