

**Associazione al Servizio degli Anziani  
-ONLUS-**



*Villa Serena*

---

*RESIDENZA*

---

***CODICE ETICO***

# *Codice Etico*

## *Associazione al Servizio degli Anziani –ONLUS- R.S.A. Villa Serena Introbio*

### **PREMESSA**

L'Associazione al Servizio degli Anziani –ONLUS- , di seguito denominata Associazione, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è vincolata per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione e immagine dell'Associazione.

Le attività promosse devono quindi essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

L'Associazione riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione dell'attività di servizio e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri "portatori di interessi" e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività dell'Associazione, il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

L'Associazione inoltre si impegna affinché ne siano divulgati e preservati i principi fondanti così come espresso dall'articolo 3 dello statuto:

*“L'Associazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza sociale e socio - sanitaria a favore degli anziani. L'Associazione opera esclusivamente nell'ambito territoriale della Regione Lombardia ed ha scopo di porsi al servizio ed assistere le persone anziane per assicurare loro assistenza e solidarietà sia a domicilio sia in case di cura e ricovero. La sua attività consiste nella gestione di case di cura, case di riposo per anziani, case di soggiorno con possibilità di pensione con ristoro, comunità alloggio, comunità famiglia, centri diurni per anziani, strutture protette e nel prestare agli anziani servizi idonei ad assicurare loro le migliori condizioni di vivibilità sia dal punto di vista morale che dal punto di vista materiale. L'Associazione è improntata al modello della religione Cristiano - Cattolica e prevede, all'interno delle strutture da essa gestite, la presenza e l'attività di religiosi. L'associazione non può svolgere attività diverse da quelle sopra indicate ad eccezione di quelle ad esse strettamente connesse o di quelle accessorie a quelle statutarie, in quanto integrative delle stesse.”*

### **DEFINIZIONI**

Di seguito indichiamo il significato di alcuni termini utilizzati nel Codice Etico.

#### **Codice.**

Si tratta del Codice Etico ed eventuali allegati che possono essere integrati o modificati.

#### **Collaboratori.**

Sono definiti Collaboratori i soggetti che intrattengono con L'Associazione rapporti di collaborazione professionale o prestazioni di lavoro occasionali senza vincolo di subordinazione.

#### **Destinatari.**

Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del Codice e in particolare dipendenti, collaboratori e amministratori.

**Dipendenti.**

Sono i soggetti che hanno con l'Associazione un rapporto di lavoro subordinato.

**Organi sociali.**

Sono il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione e i membri degli organi di controllo (Revisori dei Conti, ecc.)

**Organo di Vigilanza.**

Organo che vigila sulla corretta applicazione del Codice Etico e del modello di gestione.

**Responsabili.**

Soggetti responsabili del lavoro altrui ( Direzione, Direttore Sanitario, Consulente infermieristico, capo ufficio, ecc.) nominati dall'Associazione.

**Portatori di interessi.**

Comprendono: i soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, gli ospiti, i fornitori e altri soggetti che hanno coinvolgimenti nell'Associazione. In senso allargato sono inoltre "portatori di interessi" tutti quei singoli o gruppi, le organizzazioni e istituzioni i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività dell'Associazione.

**1. MISSIONE E VISIONE ETICA**

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito dall'Associazione è previsto dallo statuto che orienta la strategia e la gestione.

Lo Statuto riconosce come principali destinatari dell'attività dell'Associazione le persone anziane.

La finalità dell'Associazione è orientata alla tutela e promozione della persona e al miglioramento della qualità di vita. Essa finanzia la propria attività grazie all'erogazione di un contributo da parte dell'Azienda Sanitaria Locale ( ASL ) in base alle tariffe previste dalla Regione Lombardia, alle rette versate dagli ospiti e da coloro che utilizzano i servizi messi a disposizione dall'Associazione: rendite patrimoniali, contributi di Enti e Privati e altre fonti indicate nello statuto.

L'Associazione intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri "portatori di interesse" e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore contemperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, correttezza, professionalità, centralità della persona, imparzialità, pari opportunità.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

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

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

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

I dipendenti e i collaboratori non subordinati dell'Associazione e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con l'Associazione sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

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

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, l'Associazione, nell'ambito delle responsabilità previste dalle correnti disposizioni legislative in materia, provvederà anche a:

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

L'Associazione stabilisce canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico. L'organo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione dell'Associazione.

### **3. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO**

#### **3.1 PRINCIPI GENERALI**

##### **Rispetto della Legge.**

L'Associazione riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

##### **Onestà, correttezza.**

I rapporti con i "portatori di interessi" dell'Associazione sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Associazione e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

##### **Professionalità.**

I rapporti con i "portatori di interessi" dell'Associazione sono improntati a criteri e comportamenti professionali.

La professionalità è la prassi perseguita per tutte le attività dell'Associazione e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. A tale scopo sono destinate ai vari compiti persone adeguatamente formate e in grado di compiere le attività richieste in modo coerente alla loro posizione.

L'Associazione promuove il rispetto dell'integrità della persona in particolare:

- garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri.
- Non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **Tutela dei diritti fondamentali.**

L'Associazione sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

L'Associazione ha inoltre adottato la Carta dei Diritti della Persona Anziana ( allegato D della delibera n° VII/6587 del 29/10/2001 della Giunta Regionale Lombarda).

### **Imparzialità e pari opportunità.**

L'Associazione si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi "portatori di interessi".

## **3.2 COMPORTAMENTI INTERNI**

### **Gestione dell'Associazione.**

Dall'articolo 9 dello statuto:

*“L'Associazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a nove membri eletti dall'Assemblea tra i soci per la durata di tre anni. In caso di dimissioni o decesso di un Consigliere, il Consiglio alla prima riunione provvede alla sua sostituzione nominando il socio risultato primo tra i non eletti. La nomina del nuovo Consigliere deve essere convalidata alla prima assemblea annuale. Il membro del Consiglio, che per ingiustificati motivi, non partecipi a tre riunioni consecutive del Consiglio, decade dalla carica e viene sostituito con le stesse modalità previste nel caso di dimissioni.”*

Il sistema di gestione adottato dall'Associazione è conforme a quanto previsto dalla legge e dallo statuto ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei "portatori di interessi" dell'Associazione;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri "portatori di interessi".

### **Prevenzione dei conflitti di interesse.**

L'Associazione opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'Associazione stessa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese o occulta- del dipendente in attività di fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Associazione;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Associazione;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Associazione.

### **Registrazioni contabili.**

La trasparenza amministrativa e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, correttezza, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono essere eseguite correttamente per poter rilevare il processo di decisione, autorizzazione e esecuzione. Il bilancio reca una relazione di controllo sottoscritta da un revisore scritto nel registro dei revisori legali a norma dell' art. 20 bis del dpr 600/1973.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuano chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### **Riservatezza delle informazioni.**

L'Associazione assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Associazione vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente-collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- attenersi a quanto indicato nel D.P.S. (documento programmatico della sicurezza) previsto dal D.L.gs 196/2003.

### **Risorse umane.**

L'Associazione riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

L'Associazione si impegna inoltre a consolidare e a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

A tutti i dipendenti e collaboratori dell'Associazione si richiede di impegnarsi ad agire lealmente e con adeguata professionalità al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'Associazione.

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 C.C.

### **3.3. RAPPORTI ESTERNI**

#### **Trasparenza e completezza d'informazione.**

L'Associazione si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i "portatori di interessi" circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandante.

#### **Utenti.**

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità l'Associazione si impegna, nel rispetto del proprio Statuto, a non discriminare arbitrariamente propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

#### **Fornitori.**

L'Associazione mantiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali di riferimento delle norme del Codice tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

#### **Istituzioni Pubbliche.**

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Associazione.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con le Istituzioni Pubbliche.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Associazione.

#### **Ambiente.**

Le strategie e la gestione operativa dell'Associazione sono improntate ai principi del rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive in materia.

#### **Collettività.**

L'Associazione è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

L'Associazione ritiene che il dialogo con le Istituzioni, gli operatori del settore e le associazioni, sia di notevole importanza per la propria attività e intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

L'Associazione considera con favore e, nel caso, promuove o fornisce sostegno a iniziative sociali e culturali.

#### **4. LASCITI, DONAZIONI, DONATIVI, OFFERTE**

##### **Lasciti, donazioni, offerte all'Associazione.**

Come ricordato al punto uno, l'Associazione fonda la propria attività anche su contributi di Enti e privati. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

In particolare per quanto riguarda i lasciti, le donazioni, le offerte, l'Associazione si impegna a rilasciare debita ricevuta e a fornire ogni informazione in merito la destinazione concreta.

##### **Donativi, offerte inerenti ai rapporti con utenti o fornitori.**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, liberalità o altre utilità (anche sotto forma di denaro o beni di vario genere) non autorizzati, per evitare l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti o tali da suscitare l'impressione di illegalità o immoralità.

In dettaglio il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio compito o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Associazione, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceve omaggi, o altra forma di beneficio dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, e informarne la Direzione.

##### **Donativi, offerte inerenti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche.**

L'Associazione attraverso i propri dipendenti collaboratori o rappresentanti, non deve promettere o offrire a pubblici ufficiali di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri vantaggi o gli interessi dell'Associazione o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia, quali omaggio o forme di ospitalità, o qualsiasi altra tipologia di beneficio (anche di tipo liberale), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferire alla Direzione, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

#### **5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del c.c.. Le violazioni delle norme Codice Etico potranno costituire inadempimenti delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o



illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Associazione. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'Associazione si impegna a prevedere e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi dell'Associazione, è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione medesimo e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Introbio, 23/12/2014

**IL RAPPRESENTANTE LEGALE**  
Bosisio Fratel Alberto