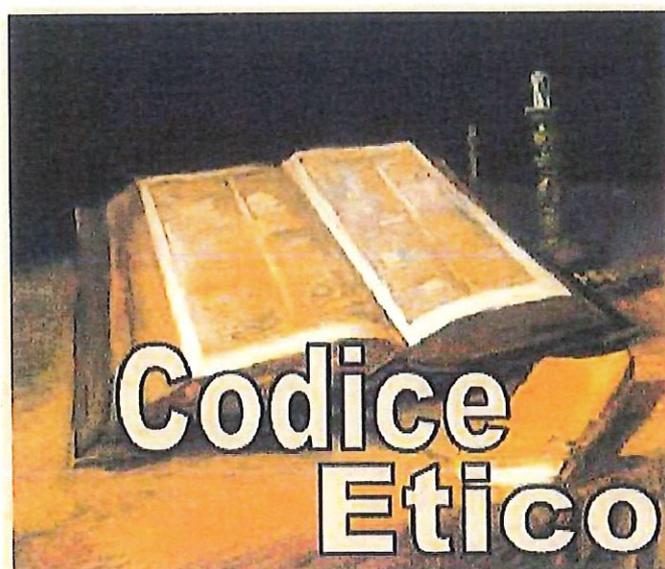




**CASA DI RIPOSO MONTICELLO**  
Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

# CODICE ETICO



Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n01/10 del 28 gennaio 2010  
**Revisione 01 approvata dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta del  
4 dicembre 2012** ( in relazione a quanto previsto dal DLGS 231/2001)



# CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

## PREMESSA

### 1. DEFINIZIONI..

### 2. MISSIONE E VISIONE ETICA

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

### 4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

#### 4.1 PRINCIPI GENERALI

4.1.1. Rispetto della Legge

4.1.2. Onestà, correttezza

4.1.3 Professionalità

4.1.4. Centralità della persona

4.1.5. Imparzialità e pari opportunità

#### 4.2. COMPORTAMENTI INTERNI.

4.2.1 Governo dell'Ente

4.2.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

4.2.3 RegISTRAZIONI contabili

4.2.4 Riservatezza delle informazioni

4.2.5 Risorse umane

**4.2.6 Gestione risorse finanziarie e trasparenza contabile**

#### 4.3 RAPPORTI ESTERNI.

4.3.1. Trasparenza e completezza dell'informazione

4.3.2 Utenti

4.3.3 Fornitori

4.3.4 Istituzioni Pubbliche

4.3.5 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

4.3.6 Collettività

#### 4.4. LASCITI, DONAZIONI, DONATIVI, OFFERTE

4.4.1 Lasciti, offerte all'Ente.



# **CASA DI RIPOSO MONTICELLO**

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

4.4.2 Donativi, offerte inerenti i rapporti con utenti o fornitori.

4.4.3 Donativi, offerte inerenti i rapporti con le istituzioni Pubbliche.

## **5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

## **6. ORGANISMO DI VIGILANZA**

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

## **8. ALLEGATO (A)**

## **Modalità di attuazione e Controllo del Codice Etico**



# CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

## PREMESSA

L'Azienda Speciale Casa di Riposo Monticello ", di seguito denominata "Ente", 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 vincolante per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione e immagine dell'Ente.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" previsto dall'Art.6 del D.Lgs.vo 231/2001.

Le attività dell'Ente devono quindi essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

L'Ente riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle attività aziendali 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 dell'Ente e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività dell'Ente il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

## 1. 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'Ente rapporti di collaborazione professionale o prestazioni di lavoro occasionale 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'Ente un rapporto di lavoro subordinato.

### **Organi Sociali**

Sono il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, legale rappresentante

### **Collegio di Vigilanza**

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

### **Responsabili**

Soggetti responsabili di lavoro altrui (dirigente responsabile, funzionario o capo ufficio, ecc) nominati dall'Ente.

### **Portatori di interessi (= stakeholder)**

Comprendono, i soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, gli ospiti i fornitori e altri soggetti che hanno coinvolgimenti nell'Ente. 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 e indiretti delle attività dell'Ente.



# CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

## **Volontari**

Sono persone che gratuitamente nella Casa di Riposo si occupano di fornire aiuto durante i pasti, offrire sostegno e compagnia all'anziano, svolgere attività di ricreazione e socializzazione.

I principi espressi nel presente Codice etico integrano l'insieme delle norme di comportamento che i collaboratori, destinatari, dipendenti, organi sociali, responsabili, portatori d'interesse e volontari sono tenuti ad osservare in base alle leggi vigenti in Italia, agli obblighi previsti nella Contrattazione Collettiva, nonché in base alle norme e procedure interne all' Azienda Speciale.

## **2. MISSIONE E VISIONE ETICA**

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito dall'Ente è previsto dallo Statuto che orienta le strategie e la gestione dell'Ente. Lo Statuto riconosce come principali destinatari dell'attività dell'Ente le persone anziane.

Nell'ambito delle proprie finalità, orientate alla tutela e promozione della persona e al miglioramento della qualità di vita, l'Ente finanzia la propria attività con erogazioni da parte dell'Azienda Sanitaria Locale (A S L) in base alle tariffe previste dalla regione Lombardia, le rette degli ospiti, rendite patrimoniali, i contributi di Enti e Privati e altre fonti indicate nello statuto.

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

## **3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

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

In particolare i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ente sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'Ente, 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'Ente, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Ente stesso.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati dell'Ente, e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con l'Ente, 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.



# CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

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

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne 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'Ente 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 all'Ente che assumerà i provvedimenti che il caso richiede, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. In caso di accertata violazione del Codice Etico, il Collegio di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

## 4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

### 4.1 PRINCIPI GENERALI

#### 4.1.1. Rispetto della Legge

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

#### 4.1.2. Onestà, correttezza

I rapporti con i "portatori di interessi" dell'Ente sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

#### 4.1.3. Professionalità

I rapporti con i "portatori di interessi" dell'Ente sono improntati a criteri e comportamenti professionali. La professionalità è la prassi perseguita per tutte le attività dell'Ente 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.



# CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

## 4.1.4. Centralità della persona

L'Ente 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.

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

L'Ente 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).

## 4.1.5. Imparzialità e pari opportunità

L'Ente si impegna a 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".

## 4.2. COMPORTAMENTI INTERNI

### 4.2.1 Governo dell'Ente

L'Ente crea le condizioni affinché la partecipazione del Comune di Monticello in tutte le sue forme rappresentative alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole,

L'Ente inoltre adatta tutti gli strumenti necessari per garantire la partecipazione dei Cittadini di Monticello e la trasparenza inerenti le decisioni adottate

Il sistema di governo adottato dall'Ente 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'Ente;
- rispondere agli indirizzi politici amministrativi del Comune di Monticello;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri "portatori di interessi".

### 4.2.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

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



## CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

- 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'Ente;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente.

L'attività, a qualunque titolo esercitata dai destinatari nello svolgimento delle funzioni a cui essi sono preposti, deve essere espletata nell'esclusivo interesse dell'azienda. I destinatari devono evitare che la loro condotta possa essere fonte di situazione, anche solo potenziale, di conflitto con gli interessi dell'azienda e degli utenti, intendendosi per tale la situazione nella quale il destinatario persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in base agli incarichi ricevuti ed agli obiettivi concordati.

### 4.2.3 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 rilevate correttamente per poter rilevare il processo di decisione, autorizzazione e esecuzione. 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 individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### 4.2.4 Riservatezza delle informazioni

L'Ente 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'Ente 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;



## CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

- 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.Lgs 196/2003.

### 4.2.5 Risorse umane

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

### 4.2.7 Gestione risorse finanziarie e trasparenza contabile

Consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili, l'Ente si adopera per mantenere il proprio sistema amministrativo-contabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

## 4.3. RAPPORTI ESTERNI

### 4.3.1. Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Ente 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 demandate. Tutti coloro che operano per conto dell'Ente sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili agli utenti, in applicazione delle normative vigenti.

### 4.3.2 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'Ente 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



## CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

sicurezza e l'incolumità.

L'Ente fornisce ai propri ospiti e, in osservanza alle norme di privacy e riservatezza, ai loro familiari, tutte le informazioni relative alle cure, all'andamento delle stesse, coinvolgendoli nelle decisioni più importanti.

L'Ente si impegna affinché :

- non vengano utilizzati strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri
- non vengano adottati comportamenti che favoriscano disparità di trattamento o posizione di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali

A tal fine è vietata qualsiasi forma di regalo o favore che ecceda le normali pratiche di cortesia o che sia finalizzata al conseguimento, da parte dell'Utenza, di trattamenti di favore nell'espletamento dell'attività dell'Ente.

### 4.3.3 Fornitori

L'Ente intrattiene 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.

### 4.3.4 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'Ente. 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'Ente.

### 4.3.5 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

L'Ente considera essenziali gli obiettivi della sicurezza e della tutela della salute del proprio personale e considera, altresì, che il rispetto degli standard di sicurezza e tutela della salute costituisca la condizione minima ma irrinunciabile di legittimità dell'esercizio della propria attività.



## CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

A tal fine, in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, è stato elaborato un **documento contenente la relazione sulla valutazione dei rischi**, le misure di prevenzione e protezione adottate ed il programma di attuazione di tali misure.

E' stato, inoltre, elaborato, ai sensi del comma 3 dell'art.26 del D.Lgs 81/08 un Documento Unico di valutazione dei rischi (**DUVRI**) interferenti con le attività esercitate dalla Cooperativa che ha in appalto i servizi infermieristici, assistenziali, fisioterapici e di pulizia.

L'Ente si impegna costantemente a diffondere fra i suoi collaboratori la cultura della sicurezza: è stato distribuito ed è sempre a disposizione di tutti il "Piano di Emergenza e Misure di prevenzione e protezione antincendio ai sensi dell'art.46 D.Lgs. 81/08". Periodicamente vengono svolte prove di evacuazione al fine di verificare gli standard di sicurezza antincendio.

L'Ente svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni scarico illecito di materiali nocivi o rifiuti speciali, trattando i rifiuti in conformità alle norme vigenti.

A tutti i dipendenti, collaboratori e volontari è fatto obbligo di osservare quanto previsto in tutti i documenti riguardanti la sicurezza a salvaguardia non solo della propria salute e sicurezza, ma anche della salute e sicurezza di ospiti e terzi.

### 4.3.6 Collettività

L'Ente 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'Ente 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.

Per quanto attiene i rapporti con partiti politici, loro rappresentanti o candidati, l'Ente si attiene rigorosamente al rispetto delle normative applicabili.

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

## 4.4. LASCITI, DONAZIONI, DONATIVI, OFFERTE

### 4.4.1. Lasciti, donazioni, offerte all'Ente

Come ricordato al punto due, l'Ente fonda la propria attività anche su contributi di Enti e di 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'Ente si impegna a rilasciare debita ricevuta e a seguire le indicazioni dei donatori sulle modalità di utilizzo, oltre a fornire ogni informazione in merito la destinazione concreta.

### 4.4.2. 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, anche in occasioni di festività, donativi, liberalità o altre utilità (anche sotto forma di somme di



## CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e comunque tali da non poter ingenerare nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti, o tali, da suscitare l'impressione di illegalità o immoralità..

E' comunque vietato sollecitare l'offerta, la concessione o l'accettazione e la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore, in modo particolare da parte degli ospiti.

Qualsiasi destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del Codice.

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'Ente, 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, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia ( la donazione non potrà superare €10,00) dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, e informarne il proprio superiore.

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

L'Ente -attraverso i propri dipendenti - collaboratori o rappresentanti, non deve promettere o offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a 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'Ente 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 omaggi 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 riferirne alla Direzione o al Collegio di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.



## **CASA DI RIPOSO MONTICELLO**

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

### **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'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. sette 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'Ente. 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'Ente 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. ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice l'Ente istituisce un Organismo di vigilanza che, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative vigenti, provvede anche a :

- stabilire idonei canali di comunicazione attraverso i quali i Destinatari possono rivolgere le proprie segnalazioni al fine di monitorare l'applicazione del Codice etico da parte dei soggetti interessati
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico
- promuovere, se necessario, una revisione del Codice Etico
- segnalare al CdA eventuali violazioni del Codice e proporre idonee misure sanzionatorie e/o procedimenti disciplinari in relazione alla gravità e alle circostanze della violazione

I destinatari di cui al punto 1. potranno segnalare in qualsiasi momento ogni violazione o sospetto di violazione (ragionevolmente fondato) del Codice etico all'Organismo di vigilanza, il quale potrà- previa valutazione della fondatezza della segnalazione- promuovere l'avvio di un procedimento disciplinare presso il Direttore, legale rappresentante dell'Ente.

L'Ente garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ricollegabile alle segnalazioni pervenute all'Organismo di cui al presente articolo

### **7. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi dell'Ente, è approvato dal Consiglio



## **CASA DI RIPOSO MONTICELLO**

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

di Amministrazione dell'Ente. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione medesimo e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Monticello Brianza, 1 dicembre 2014

### **IL PRESIDENTE DEL CDA**

Sig.ra Laura Scaccabarozzi

**I CONSIGLIERI :** geom. Enrico Crippa (Vice Presidente), dr. Mauro Viganò,  
dr. Claudio Viscardi, sig.ra Alessandra Hofmann

**IL DIRETTORE:** Dr. Maurizio Gioia

**ALLEGATO - A**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**



**CASA DI RIPOSO MONTICELLO**  
Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

**ALLEGATO - A**  
**REGOLAMENTO ELEZIONE E FUNZIONAMENTO COLLEGIO**  
**DI VIGILANZA**

**Art.- 1 Finalità**

Il Collegio di Vigilanza controlla la corretta applicazione del Codice Etico e del modello di gestione.

Il Collegio si riunisce almeno una volta l'anno o quando i portatori d'interesse, gli operatori, gli Organi delle singole Case di Riposo inviano al Collegio lettere e/o interpellano lo stesso in merito alla non applicazione del Codice Etico.

**Art.- 2 Composizione e nomine**

Il Collegio è formato da un minimo di tre membri a un massimo di cinque. Possono essere nominati cittadini della Unione Europea che per esperienza professionale, studi formazione, attività sociale e per funzioni svolte possano dare un concreto contributo all'attuazione del Codice Etico.

Il Collegio viene nominato dai quattro Consigli d'Amministrazione delle Case di Riposo firmatarie del Codice Etico.

I nomi dei membri del Comitato sono proposti dai Presidenti delle Case di Riposo.

**Art. 3 Funzionamento**

Via G. Sirtori 1 - 23876 Monticello Brianza, Lecco  
P.IVA 94024920137 C.F. 02934280138



## CASA DI RIPOSO MONTICELLO

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza

Il Collegio nomina al proprio interno un Presidente e un Segretario. Le Case di Riposo a turnazione mettono a disposizione del Collegio l'adeguato supporto amministrativo.

### Art. 4 Potere d'iniziativa

I membri del Collegio hanno la facoltà di chiedere documenti, relazioni, atti delle singole case di riposo per l'espletamento del proprio mandato.

### Art. 5 Interpello/ricorso

I Portatori d'interesse possono presentare interpello/ricorso al Collegio di Vigilanza. L'interpello va sempre fatto in forma scritta e inviato alla Casa di Riposo di competenza.

Il Collegio ha tempo novanta giorni per rispondere.

Il Collegio ha la facoltà di inviare alle singole R.S.A.:

- « raccomandazioni
- « direttive
- « pareri
- « ordinanze