

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b> Rev.
---	----------------------------------	-----------------------



**CENTRO SERVIZI  
PER ANZIANI  
CASA DI RIPOSO “MAGGI” ONLUS  
CASTREZZATO**

Castrezzato (BS), Via G. Marconi, 20  
 C.F. 82003210174 - P.IVA 00724820980

Tel.: 030 - 714032  
 e-mail: [info@casadiriposomaggi.it](mailto:info@casadiriposomaggi.it) -

[www.casadiriposomaggi.it](http://www.casadiriposomaggi.it)

Revisione	Data	Descrizione	Redazione	Approvazione
0	27/09/2023	Prima emissione	Avv. Cristiana Taiola	Cda del 27/09/2023

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

## 0. Sommario

0.	Sommario.....	2
1.	Introduzione .....	4
1.1.	Principi generali .....	4
1.2.	Definizioni.....	5
1.3.	Funzioni e responsabilità .....	6
2.	Comportamento nella gestione degli affari.....	7
2.1.	Comportamento nella gestione degli affari .....	7
2.2.	Rapporti con i clienti/utenti .....	7
2.3.	Rapporti con gli stakeholders .....	7
2.4.	Rapporti con i fornitori.....	7
2.5.	Rapporti con i dipendenti/collaboratori .....	8
2.6.	Rapporti con la concorrenza.....	8
2.7.	Comunicazione esterna, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali .....	8
2.8.	Rapporti con la pubblica amministrazione .....	9
2.9.	Regali, omaggi e benefici.....	9
2.10.	Lealtà, correttezza, trasparenza .....	10
2.11.	Rispetto della persona .....	10
2.12.	Responsabilità verso la collettività .....	10
2.13.	Tutela della salute dei lavoratori.....	10
2.14.	Tutela dati personali .....	10
2.15.	Tutela del patrimonio della Fondazione .....	10
3.	Salute sicurezza ambiente .....	11
3.1.	Salute, sicurezza .....	11
3.2.	Tutela dell'ambiente .....	11
4.	Trattamento di informazioni riservate .....	12
4.1.	Trattamento di informazioni riservate .....	12
4.2.	Uso di risorse informatiche .....	12
5.	Libri contabili e registri scietari.....	13
6.	Condotta della Fondazione.....	14
6.1.	Condotta aziendale.....	14
6.2.	Conflitti di interesse.....	14
6.3.	Attuazione e controllo.....	14

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b> Rev.
---	----------------------------------	-----------------------

7.	Sistema di controllo interno .....	15
7.1.	Modello di organizzazione, gestione e controllo .....	15
7.2.	Organismo di vigilanza .....	15
7.3.	Segnalazioni .....	15
7.4.	Sistema sanzionatorio.....	16
7.5.	Attuazione, comunicazione e controllo .....	16
7.6.	Modifica, integrazione e aggiornamento .....	16
8.	Disposizioni finali .....	17

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

## 1. Intrduzione

La Fondazione Centro Servizi per Anziani Casa di Riposo Maggi Onlus 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, semiresidenziale e domiciliare a favore di cittadini in condizioni di non autosufficienza con particolare riguardo alla popolazione anziana.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per la Fondazione Centro Servizi per Anziani Casa di Riposo Maggi 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.

La Fondazione Maggi intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di Condotta (di seguito anche "Codice") che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

**Destinatari** del codice etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione Maggi: i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Revisore dei Conti, i Volontari nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Fondazione.

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 che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la fondazione e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

L'attuazione del codice etico è demandata al Presidente della Fondazione che si avvale allo scopo, della collaborazione del responsabile della qualità, quale osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure aziendali

### 1.1. Principi Generali

I destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi guida:

- Agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in regione Lombardia
- 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 Comportarsi secondo lealtà e correttezza
- Evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.
- Rifiutare in ogni modo comportamenti che possono 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
- Tutelare la salute e la sicurezza, proprie e di terzi

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

- Monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia
- Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione, il suo Knowhow, i dipendenti, i clienti/utenti ed i fornitori, attenendosi nei rapporti con i "pazienti" alle norme stabilite dai codici deontologici delle professioni operanti all'interno della Fondazione nonché alle indicazioni derivanti dall'organigramma e dal funzionigramma deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
- Evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la Fondazione
- Utilizzare i beni intellettuali e materiali della Fondazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità

## 1.2. Definizioni

**Fondazione:** Centro di Servizi per Anziani Casa di Riposo Maggi Fondazione Onlus, Via G. Marconi 20, 25030 Castrezzato – (BS) C.F. 82003210174 P.I. 00724820980

**Carta dei Servizi:** documento finalizzato alla comunicazione e promozione verso gli Ospiti e Utenti, in cui sono descritti i servizi offerti dalla Fondazione e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni

**Codice Etico:** sistema di autodisciplina della Fondazione.

**Attività:** insieme dei servizi resi agli Ospiti e agli Utenti

**Destinatari:** i destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione:

- dipendenti;
- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Revisore dei conti;
- componenti della Consulta;
- collaboratori esterni;
- tutti coloro che a qualunque titolo erogano prestazioni ed operano per conto della Fondazione sia in forma individuale sia in associazione e che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Fondazione;
- volontari, sia in forma individuale sia in forma associata.

**Dipendenti:** tutti i dipendenti della Fondazione Maggi

**Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Fondazione Maggi sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale

**Clienti/Utenti:** tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dalla Fondazione Maggi ivi compresa la rete parentale di riferimento sia persone fisiche sia persone giuridiche

**Fornitori:** in genere controparti contrattuali di Fondazione Maggi 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 dalla Fondazione Maggi ( Contratto Regioni ed Autonomie locali, contratto UNEBA) nonché i relativi contratti integrativi aziendali

**Protocollo operativo:** istruzione operativa interna, supportata anche da documentazione bibliografica, da applicare a cura di dipendenti e collaboratori per la corretta esecuzione del processo di lavoro

**Processo:** insieme delle azioni coordinate e sviluppate in flusso ordinato atte a garantire la corretta esecuzione di un servizio o la realizzazione di un prodotto

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

### 1.3. Funzioni e responsabilità

Il Centro di Servizi per Anziani Casa di Riposo Maggi Fondazione Onlus ha definito la sua organizzazione interna in relazione ai ruoli e alle professionalità.

Al fine di identificare le figure professionali che operano all'interno della struttura, facilitare l'interlocuzione, favorire la partecipazione attiva ai processi di gestione ed assistenziali e rispondere a criteri di trasparenza è stato predisposto il seguente organigramma:

**ORGANIGRAMMA**  
**CENTRO SERVIZI PER ANZIANI CASA DI RIPOSO MAGGI FONDAZIONE ONLUS**  
**PRESIDENTE**  
**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

MANENTI SARA

**DIRETTORE SANITARIO E MEDICO ADDETTO**

ARCHETTI DOTT. LORENZO  
NEGRO DOTT. MASSIMO

**SERVIZI AMMINISTRATIVO**

MANTEGARI PAMELA

**COORDINATORE DEL SERVIZIO**

MARESTA DOTT.A GABRIELLA

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

MANENTI SARA

**SERVIZIO ANIMAZIONE**

TURRA ALBERTO

**SERVIZIO INFERMIERISTICO E TERAPISTI**

RIVETTI MIRIAM	INFERMIERA
IRIMIA VALENTINA	INFERMIERA
MAGONI ELISA	INFERMIERA
ZAHÀ LAURA CORINA	INFERMIERA
TIRNOVAN GABRIELA	INFERMIERA
RECALDINI SARA	INFERMIERA
SINAKOILI MERITA	INFERMIERA
LIACI LUIGI	TERAPISTA
NONELLI CARLOTTA	TERAPISTA

**GRUPPO OSS**

PERRI MATILDE
ALBERTI ELISA
CANNATELLA MARIA
BOBOC SILVIA
SILVANO TERESA
VIANELLI LAURTA
ATASHI LEONOORA

**GRUPPO ASA**

DI NUNZIO ANNA  
 BRAVO ADRIANA DEL JESUS  
 MINETTO CHIRA, OLMI ANGELA  
 FRANZELLI SERENA  
 SUOR BAO BIBIANA  
 SAVONE SILVANA  
 DIMITRIU VALENTINA  
 TAPOI GABRIELA  
 MENKO ADILE  
 IANNOPULO GIORGIO

TARLETTI MARIA  
 FESTA DE ANTONI GLORIA  
 BONARDI VINCENZA  
 DAIU SHQIPE  
 MOUFID NAIMA  
 FACCONI ARIANNA  
 NGJELA ELONA  
 VESCOVI SABRINA  
 GOMES RODRIGUES ANA  
 MUKA ARMANDA

**SERVIZIO LAVANDERIA**

STEFANESCU ANCA MIHAELA e URGNANI SONIA

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

## 2. Il comportamento nella gestione degli affari

### 2.1. Il comportamento nella gestione degli affari

I destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività aziendale, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne, improntandosi alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì eseguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la valutazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità

### 2.2. Rapporti con i clienti/utenti

La Fondazione Maggi orienta la propria attività, così come definito nella politica per la qualità, 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 si conforma ai seguenti principi, espressi nella politica aziendale per la qualità e ritenuti fondamentali:

- Eguaglianza ed equità Imparzialità
- Centralità della persona
- Continuità
- La qualità della vita
- Autonomia della persona
- Partecipazione
- Diritto di scelta
- Rapporto con il territorio
- Efficacia ed efficienza

I destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili ai clienti/utenti in applicazione delle normative vigenti e, nel caso di sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente acquisendone, secondo normativa, un consenso informato e attraverso la più ampia forma di coinvolgimento della rete parentale.

### 2.3. Rapporti con gli stakeholders

La Fondazione Maggi 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'azienda è consapevole che dal perseguitamento 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.

### 2.4. Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Fondazione, 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'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

La società si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono 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'azienda.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

## 2.5. Rapporti con dipendenti e collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo la Fondazione Maggi 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'azienda.

La Fondazione rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del codice etico né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona, non ammette molestie sessuali. La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale, handicap.

Pertanto, la Fondazione, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi; non è ammesso l'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o dagli effetti analoghi.

I dipendenti collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità di quanto previsto dal Codice Etico. In particolare il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Fondazione Maggi che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'azienda, devono desistere 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.

## 2.6. Rapporti con la concorrenza

La Fondazione Maggi crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premono la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore sociosanitario.

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

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

## 2.7. Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

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

Le comunicazioni all'esterno dell'azienda 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.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale: deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritieri, chiare, e verificabili.

L'azienda 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.

La Fondazione Maggi 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.

## 2.8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la P.A. i destinatari non terranno 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 possono avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti l'azienda dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

L'azienda agisce nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti relative al rapporto di convenzione con il sistema socio sanitario regionale e ciò 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.

## 2.9. 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 alla Fondazione.

In particolare 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.

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 P.A., 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.

I destinatari del presente codice 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 al mittente la politica della società in materia.

Trattare gli 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 secondo i principi dell'onestà e della correttezza, con imparzialità e senza pregiudizi.

A tutela dell'imparzialità e dell'onestà di ciascuno, devono essere evitati, o comunque dichiarati preventivamente, eventuali conflitti d'interesse con la Fondazione.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

## 2.10. Lealtà, correttezza, trasparenza

Comportarsi con lealtà e correttezza, operando secondo i principi dell'integrità e trasparenza, veridicità, accuratezza e assicurando completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno.  
 Nelle formule contrattuali utilizzate nell'ambito della propria attività, l'impegno è di dettagliare le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento di condizioni paritarie tra gli utenti, senza favoritismi nei confronti di alcun gruppo di interesse o individuo.

## 2.11. Rispetto della persona

Evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.  
 Devono in ogni modo essere rifiutati 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.

## 2.12. Responsabilità verso la collettività

Monitorare e, ove necessario, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia.

## 2.13. Tutela delle salute dei lavoratori

Diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori (D.lgs n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza).

## 2.14. Tutela dei dati personali

Tutelare la privacy di Collaboratori, Utenti e Fornitori, adottando standard che specificano le informazioni che la Fondazione richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione (D.lgs n. 196/2003, c.d. Testo Unico sulla Privacy) e mantenendo la riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione.

## 2.15. Tutela del patrimonio della Fondazione

Utilizzare i beni intellettuali e materiali della Fondazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

### 3. Salute, sicurezza ed ambiente

#### 3.1. Salute e sicurezza

L'azienda tutela l'integrità psico-fisica dei propri dipendenti e 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 aziendale 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'azienda la cultura del benessere

L'azienda 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.

L'azienda 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.

I destinatari del presente codice 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.

Nell'ambito dell'attività dell'azienda sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti e 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 della struttura o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

#### 3.2. Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione "Maggi" 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.

I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b> Rev.
---	--------------------------------------	-----------------------

## 4. Trattamento di informazioni riservate

### 4.1. Trattamento di informazioni riservate.

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Ente, 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 della Fondazione.

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 agli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Fondazione.

L'azienda a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs. 196/03.

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 in alcun modo essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la Fondazione e l'attività lavorativa o professionale.

### 4.2. Uso di risorse informatiche

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

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici della RSA, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Fondazione "Maggi" e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale si persegue l'utilizzo di strumenti informatici e telematici corretto e legittimo evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impeditimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

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.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

## 5. Libri contabili e registri

### 5.1. Libri contabili e registri

La Fondazione regista in modo accurato e completo tutte le proprie attività ed operazioni, 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 è 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 e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'azienda.

La Fondazione ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Revisore dei Conti.

La Fondazione presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritieri in merito alle attività, beni ed operazioni nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali viene data visibilità ai terzi secondo gli obblighi di Legge.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

## 6. Condotta della Fondazione

### 6.1. Condotta aziendale

La Fondazione "Maggi" ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

### 6.2. Conflitti di interesse

I destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Deve, comunque, essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Fondazione delle situazioni nelle quali si ritiene possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto d'interessi.

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

### 6.3. Attuazione e controllo

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali la Fondazione adotta ed attua un modello organizzativo teso al controllo ed al monitoraggio dei processi garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo codice.

L'attuazione del Codice Etico avviene a cura del Presidente Signor Ezio Casaletti.

Il controllo e la corretta applicazione del Codice Etico è demandata al Revisore dei Conti Dottor Marco Giacomo Inverardi e al Consigliere Signora Cassago Renata, i quali hanno il compiti di:

- Vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari
- Verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare il Presidente affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti sanzionatori
- Proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mitevole contesto in cui l'azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'azienda stessa

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b> <small>Rev.</small>
---	--------------------------------------	--------------------------------------

## 7. Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni della Fondazione, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni della struttura al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la Fondazione può incorrere.

La Fondazione, tramite il suo Presidente, verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

L'Organismo di Vigilanza e il Presidente fissano le linee d'indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure della Fondazione, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

### 7.1. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Codice Etico si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, che la Fondazione adotta in materia di responsabilità amministrativa degli Enti e volto a prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Il contenuto del modello organizzativo è basato sui principi di cui al presente codice e che risponde alle seguenti esigenze:

- determinare le attività di rischio in cui possono essere commessi i reati;
- prevedere specifiche procedure/protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle procedure/protocolli;
- introdurre un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme contenute nel D. Lgs. 231/01 e indicate dal Modello.

### 7.2. Organismo di vigilanza

La Fondazione si dota di un organismo, denominato Organismo di Vigilanza, a cui è stato affidato il compito di vigilare e controllare il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di aggiornamento e verifica dell'adeguatezza delle misure adottate.

L'organismo di vigilanza è un organo dotato d'indipendenza, di autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo dettagliato nell'apposito regolamento.

### 7.3. Segnalazioni - Whistleblowing

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare, tramite apposito canale interno, per iscritto o in forma orale anche anonima, ogni inosservanza, violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza/responsabile whistleblowing che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità da segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste.

È impegno della Fondazione che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del codice e delle norme di riferimento.

Per maggiori dettagli sul punto si rinvia al Protocollo Whistleblowing adottato dalla Fondazione.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	<b>D02-FM</b>  Rev.
---	--------------------------------------	---------------------------

## 7.4. Sistema sanzionatorio

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104<sup>1</sup> e 2105<sup>2</sup> c.c..

Darà inoltre diritto alla Fondazione di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Il mancato rispetto del presente Codice Etico da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione comporta la valutazione approfondita da parte del Consiglio di Amministrazione, che deciderà in merito, assumendosi la piena responsabilità delle decisioni adottate.

## 7.5. Attuazione, comunicazione e controllo

Il Codice, al fine di offrire una efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali. Fondazione Maggi promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

Per i dipendenti ed i collaboratori, il Codice viene pubblicato sul sito internet della Fondazione e messo a disposizione nella bacheca della Fondazione stessa.

Agli altri Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, la Fondazione si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

## 7.6. Modifica, integrazione e aggiornamento

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

---

<sup>1</sup> Art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176).

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

<sup>2</sup> Art. 2105 Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

<b>FONDAZIONE MAGGI</b> MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DOCUMENTO  <b>CODICE ETICO</b>	D02-FM  Rev.
---	--------------------------------------	--------------------

## 8. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento ed è parte integrante del Modello Organizzativo della Fondazione "Maggi", approvato in data 27/09/2023.

A tutti i destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.