

FONDAZIONE PAOLA DI ROSA ONLUS

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio della Fondazione nella seduta del 02 Maggio 2011
Modificato dal Consiglio della Fondazione nella seduta del 12 Maggio 2014 con riferimento al punto 7.2

INDICE
PREMESSA
DEFINIZIONI

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Rispetto delle norme vigenti
- 1.2 Programma di formazione continua sul Codice
- 1.3 Trasparenza, imparzialità ed onestà dell'attività dell'Ente
- 1.4 Dovere di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy
- 1.5 Tutela del patrimonio dell'Ente
- 1.6 Tutela della persona
- 1.7 Tutela della sicurezza

CAPO II
PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE

- 2.1 Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
- 2.2 Rintracciabilità del percorso degli atti dell'Ente
- 2.3 Scelta dei contraenti/fornitori
- 2.4 Trasparenza contabile e finanziaria
- 2.5 Controllo interno
- 2.6 Rapporto con altri enti e collaborazione con le Authorities pubbliche e con l'autorità giudiziaria

CAPO III
RAPPORTI CON GLI UTENTI

- 3.1 Stile di comportamento
- 3.2 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti
- 3.3 Rapporti con gli organi di informazione
- 3.4 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi
- 3.5 Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti
- 3.6 URP

CAPO IV
RISORSE UMANE

- 4.1 Ottimizzazione e valorizzazione del personale
- 4.2 Formazione
- 4.3 Corretta gestione dei rapporti gerarchici

CAPO V
RAPPORTI CON I DESTINATARI

- 5.1 Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti
- 5.2 Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale
- 5.3 Rimozione di ogni conflitto di interesse e perseguimento dell'interesse esclusivo dell'Ente
- 5.4 Divieto di accettare regali

CAPO VI
RAPPORTI CON I TERZI

- 6.1 Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico
- 6.2 Divieto di elargire regali
- 6.3 Divieto di favorire o svantaggiare Terzi

CAPO VII
VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – COMPORTAMENTALE

- 7.1 Violazione del Codice Etico comportamentale
- 7.2 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza (OdV), requisiti, nomina e revoca
- 7.3 Funzioni e poteri dell' Organismo di Vigilanza (OdV)
- 7.4 Flussi informativi verso Organismo di Vigilanza (OdV). Informazioni di carattere generale
- 7.5 Flussi informativi verso Organismo di Vigilanza (OdV). Informazioni specifiche obbligatorie

PREMESSA

La Fondazione Paola Di Rosa onlus opera come strumento moderno idoneo alla realizzazione di servizi di rilevante apprezzabilità sociale, civile e morale. In quest'ottica gestisce -secondo i principi della Congregazione delle Suore Ancelle della Carità nel rispetto del sistema di valori testimoniato dalla Congregazione, oltre che dalla legislazione nazionale e regionale in materia-unità d'offerta socio sanitarie per l'erogazione di prestazioni di assistenza residenziale socio sanitaria integrata a beneficio di persone anziane non autosufficienti.

Il Codice Etico (Codice ai fini del presente testo) rappresenta il documento che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti di tutti i "portatori di interesse". Tutti coloro che operano direttamente o indirettamente, ad ogni livello, nel contesto dell'Ente sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice.

L'Ente assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'Ente stesso. In particolare, devono essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche. A tale fine l'Ente si impegna ad individuare le tipologie di reato e le violazioni del Codice Etico che possono verificarsi nell'espletamento delle attività proprie dell'Ente. Nel Modello Organizzativo dell'Ente dovrà esservi esplicito riferimento ai risultati dell'analisi dei rischi effettuata.

L'Ente opera nel rispetto dei principi espressi nel Codice, si dota degli strumenti più opportuni affinché esso sia adeguatamente diffuso ed applicato ed affida il controllo sull'effettivo e corretto adempimento di tale impegno all'Organismo di Vigilanza di cui al Capo VII del presente documento.

DEFINIZIONI

Ente: Fondazione Paola Di Rosa Onlus, Ente gestore di unità d'offerta socio sanitarie per l'erogazione di prestazioni di assistenza residenziale socio sanitaria integrata a beneficio di persone anziane non autosufficienti.

Carta dei servizi: documento, finalizzato alla comunicazione e promozione verso gli utenti, in cui sono descritti i servizi offerti dall'Ente;

Codice Etico-Comportamentale: sistema di autodisciplina dell'Ente costituito da Codice Etico e Modello Organizzativo.

Modello Organizzativo: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lvo 231/2001;

Attività: insieme dei servizi resi agli utenti;

Organi Sociali: componenti del Consiglio e della Giunta della Fondazione;

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente con qualsivoglia qualifica e funzione, nonché i professionisti che, in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Ente;

Terzi: ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Ente o che comunque intrattiene rapporti con esso senza essere qualificabile come destinatario;

Utenti: qualsiasi persona fisica che, rapportandosi con l'Ente, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti erogati;

Organismo di Vigilanza: organo dotato di autonomia ed indipendenza, preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico-Comportamentale;

Regolamenti dell'Ente: insieme delle regole e dei protocolli formalizzati che valgono a disciplinare, in forma vincolante per i Destinatari, le modalità in cui si espletano le varie attività dell'Ente.

Capo I

PRINCIPI GENERALI

1.1 Rispetto delle norme vigenti

L'Ente considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

I Destinatari e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti con l'Ente sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

E' preciso impegno dell'Ente non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

1.2 Programma di formazione continua sul Codice

Allo scopo di assicurare una piena e corretta comprensione delle problematiche del Codice, l'Ente predispone un programma di formazione rivolto ai Destinatari e provvede a divulgarne i contenuti affinché vengano recepiti da tutti i portatori di interesse interni ed esterni.

1.3 Trasparenza, imparzialità ed onestà dell'attività dell'Ente

L'attività dell'Ente, in ogni suo ambito, deve essere improntata ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine, l'Ente richiede ai Destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori ed in particolare agli Utenti ed ai Terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendo con ciò sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'Ente, sia il caso in cui i rappresentanti dei fornitori o di altri Enti pubblici, agiscano, nei loro rapporti con l'Ente, in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

L'Ente, inoltre, condanna e proibisce ogni forma di corruzione e vieta espressamente ai Destinatari di porre in essere comportamenti discriminatori nell'accesso degli utenti alle informazioni ed ai servizi dell'Ente.

1.4 Dovere di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy

Stante la peculiare natura dei dati trattati in ambito socio sanitario, l'Ente assicura la tutela del diritto alla riservatezza delle persone attraverso adeguati sistemi di archiviazione e protezione dei dati, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy. I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non necessari e non coerenti con l'esercizio della propria attività.

1.5 Tutela del patrimonio dell'Ente

L'Ente adotta tutti gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Ente soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'Ente.

1.6 Tutela della persona

L'Ente assicura in ogni ambito della propria attività, interno ed esterno, la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne ed esterne. In particolare, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

E' dovere dell'Ente garantire il rispetto delle pari opportunità e vietare ogni discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sugli orientamenti sessuali, sulle convinzioni religiose, morali, filosofiche e politiche. Ogni indagine in tal senso è, pertanto, esclusa.

1.7 Tutela della sicurezza

Nello svolgimento della propria attività, l'Ente opera nel rispetto del D.Lgs. n. 626/94 e delle normative vigenti in materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro, che rispetto ai luoghi aperti al pubblico. Si impegna inoltre ad adottare adeguate misure preventive (Piano di Emergenza, Antincendio, Evacuazione).

Capo II

PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE

2.1 Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

L'organizzazione e le attività dell'Ente sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'Ente adotta un sistema di "corporate governance" conforme alla best practice gestionale ed orientato alla qualità del servizio offerto agli utenti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria.

In quest'ottica, l'Ente assume l'impegno di garantire adeguati standard di qualità dei servizi erogati, sulla base di livelli predefiniti e di monitorare periodicamente la qualità percepita.

2.2 Rintracciabilità del percorso degli atti dell'Ente

L'Ente provvede all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

2.3 Scelta dei contraenti/fornitori

I meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori devono essere conformi con quanto previsto dalle disposizioni dell'Ente in materia.

I Destinatari preposti all'attività di pattuizione delle condizioni contrattuali devono agire con trasparenza ed imparzialità ed ispirare il loro operato ai principi di correttezza e buona fede, ricercando il massimo vantaggio per l'Ente e predisponendo strumenti contrattuali idonei a garantire il rispetto dei livelli qualitativi e dei tempi di consegna necessari alle esigenze dettate dall'attività dell'Ente.

2.4 Trasparenza contabile e finanziaria

Il sistema di contabilità dell'Ente deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di corretta tenuta della contabilità. Tutte le operazioni devono essere correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure da parte degli organismi preposti al controllo. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

L'Ente pone in essere un sistema di contabilità analitica al fine di dimostrare il corretto rapporto tra risorse utilizzate e prestazioni erogate: promuove altresì sistemi di controllo di gestione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica che confluiscono nella reportistica periodica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete ed accurate. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

L'uso di fondi dell'Ente per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

I Destinatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Presidente della Fondazione eventuali omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili di cui siano venuti a conoscenza.

All'Organismo di Vigilanza deve essere garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione necessaria all'attività di controllo.

2.5 Controllo interno

E' indirizzo dell'Ente diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

L'Ente favorisce un sistema di controllo interno volto ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

2.6 Rapporto con altri enti e collaborazione con le Authorities pubbliche e con l'autorità giudiziaria

Il Presidente della Fondazione individua formalmente i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali.

I Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo. E' inoltre fatto divieto alle persone autorizzate dall'Ente a rapportarsi con i suddetti organismi, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

Capo III

RAPPORTI CON GLI UTENTI

3.1 Stile di comportamento

I dipendenti ed i collaboratori dell'Ente che hanno rapporti diretti con l'utenza devono operare con senso di responsabilità e spirito di servizio, manifestando attenzione e disponibilità nei confronti delle esigenze e delle problematiche che vengono loro esposte, ed improntando i propri comportamenti al rispetto e alla cortesia.

3.2 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti

L'Ente si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti.

L'Ente provvede alla pubblicazione ed alla divulgazione della Carta dei Servizi, quale strumento principe di informazione rivolta all'utenza circa i servizi dell'Ente e le loro modalità di erogazione.

3.3 Rapporti con gli organi di informazione

Tutti i dipendenti e collaboratori, anche esterni, dell'Ente devono assicurare che l'immagine dell'Ente appaia consona all'importanza del ruolo che esso è chiamato a svolgere nell'interesse della collettività.

I rapporti dell'Ente con i mass-media sono riservati esclusivamente al Presidente della Fondazione.

3.4 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi

L'Ente ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e si impegna, pertanto, a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami presentati da parte delle associazioni preposte alla tutela dei diritti degli utenti.

3.5 Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti

E' fatto assoluto divieto ai Destinatari di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati dall'Ente, in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte degli utenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

3.6 URP

L'Ente promuove il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico al fine di garantire la massima precisione nelle indicazioni fornite agli utenti ed un'adequata capacità comunicativa.

Capo IV RISORSE UMANE

4.1 Ottimizzazione e valorizzazione del personale

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento della propria attività, e ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità. L'acquisizione e la collocazione funzionale del personale rispondono al principio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.

Il personale è assunto nelle forme previste dalle leggi in vigore con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

4.2 Formazione

E' interesse dell'Ente migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche gestionali e operative di maggiore rilievo.

4.3 Corretta gestione dei rapporti gerarchici

Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Capo V

RAPPORTI CON I DESTINATARI

5.1 Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti

L'Ente si impegna a diffondere il Codice presso i Destinatari, assicurandosi che esso venga adeguatamente compreso ed attuato.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.

E' dovere dei Destinatari, inoltre, evidenziare all'Ente e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Ente.

E' assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

5.2 Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale

E' fatto divieto ai Destinatari di adottare comportamenti tali da pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale. In particolare, non viene tollerato, nello svolgimento dell'attività lavorativa ed in generale nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di droghe o qualunque altra sostanza in grado di alterare le capacità cognitive e percettive.

5.3 Rimozione di ogni conflitto di interesse e perseguimento dell'interesse esclusivo dell'Ente

I Destinatari sono tenuti ad agire nell'esclusivo interesse dell'Ente e devono, pertanto, comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'esistenza di eventuali conflitti di interessi che possano sorgere in relazione all'attività loro assegnata.

5.4 Divieto di accettare regali

E' fatto divieto ai Destinatari di accettare, da parte di utenti o terzi, denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente. I Destinatari che ricevano, in occasione di festività o ricorrenze, somme di denaro o regali di notevole valore economico, sono inoltre tenuti a darne comunicazione al Presidente della Fondazione che provvederà se necessario, ad informare gli autori della donazione circa la politica dell'Ente in materia.

Capo VI RAPPORTI CON I TERZI

6.1 Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con l'Ente è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dell'Ente stesso, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

6.2 Divieto di elargire regali

I Terzi sono tenuti a rispettare il divieto di offrire o promettere favori o regali che eccedano le comuni pratiche di cortesia, o siano comunque volti ad acquisire una posizione di indebito vantaggio rispetto all'espletamento delle attività dell'Ente.

6.3 Divieto di favorire o svantaggiare Terzi

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso Terzi.

Capo VII

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Violazioni de Codice Etico-Comportamentale

Le violazioni del Codice Etico-Comportamentale ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e comportano l'applicazione di sanzioni a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

7.2 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza (OdV), requisiti, nomina e revoca

In base alle previsioni dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 l'Organismo di Vigilanza (OdV) è una struttura dell'Ente a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo; deve essere dotato di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, onorabilità e assenza di conflitti di interesse.

I suoi membri devono essere soggetti qualificati ed esperti in ambito legale, contabile e societario, dotati di professionalità e competenza e degli opportuni requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità di giudizio e autorevolezza ed eticità di condotta.

Costituiscono causa di ineleggibilità a membro dell'OdV:

- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- condanna per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV si avvale per lo svolgimento delle proprie attività, sono tenuti all'obbligo della riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'Organismo di Vigilanza:

- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto esclusivo del Consiglio dell'Ente;
- dura in carica per tutta la durata del Consiglio che lo ha nominato;
- è costituito in forma collegiale;
- risponde nello svolgimento delle sue funzioni gerarchicamente al Consiglio;
- si può avvalere di tutte le funzioni interne e/o dei consulenti esterni che si rendessero necessari, in considerazione della peculiarità delle responsabilità attribuite e dei contenuti professionali specifici richiesti per lo svolgimento della propria attività;
- può essere revocato, senza alcun onere anche a titolo risarcitorio, dal Consiglio per il venir meno dei suoi requisiti o, in ogni caso, per l'eventuale sua inadeguatezza e/o inefficienza a svolgere il suo ruolo.

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 al quarto comma prevede che negli Enti di piccole dimensioni i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'Organo dirigente, cioè dal Consiglio dell'Ente. Con Delibera del Consiglio della Fondazione in data 13 maggio 2014 è stato disposto di modificare il punto c) della Delibera del Consiglio in data 02/05/2011 precisando, sempre con riferimento ai disposti dell'art. 6 del D.Lvo 231/2001, che la Fondazione Paola di Rosa onlus è da ritenersi ente di piccole dimensioni

per cui ai sensi del quarto comma dello stesso articolo, i compiti di Organismo di Vigilanza vengono affidati al Revisore dei Conti della Fondazione.

7.3 Funzioni e poteri dell' Organismo di Vigilanza

Al OdV spetta il compito di:

- verificare l'adeguatezza del Codice Etico-Comportamentale rispetto alla capacità di prevenire la commissione degli illeciti amministrativi e contabili, nonché dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- verificare periodicamente lo stato di attuazione del Codice Etico-Comportamentale e l'adeguatezza delle attività di formazione previste per portare i Destinatari a conoscenza dei contenuti dello stesso;
- vigilare sull'applicazione ed il rispetto del Codice Etico-Comportamentale, con particolare riguardo alla corrispondenza tra comportamenti richiesti e comportamenti effettivamente adottati;
- raccogliere eventuali proposte di modifica del Codice Etico-Comportamentale, nonché qualsiasi segnalazione di violazione dello stesso, purché non anonima, assicurandosi di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in malafede. Pertanto, non verranno trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento. Le aree dell'Ente che, sulla base dell'analisi effettuata, possiedono un elevato indice di rischio devono informare periodicamente l'OdV in ordine alla corretta applicazione del Modello Organizzativo;
- segnalare tempestivamente al Presidente della Fondazione le violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere in capo all'Ente della responsabilità amministrativa;
- predisporre l'aggiornamento del Codice Etico-Comportamentale, qualora esso si dimostrasse inefficace ovvero in seguito a mutamenti del quadro normativo.

A tal fine, è compito dell'OdV:

- presentare proposte di adeguamento del Codice Etico-Comportamentale;
- programmare ed effettuare un'attività di follow up allo scopo di verificare l'effettiva attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;
- predisporre una relazione informativa in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed agli esiti delle stesse, da consegnare al Presidente della Fondazione.

L'Ente assicura all'OdV i mezzi necessari allo svolgimento delle proprie funzioni ed assegna allo stesso i seguenti poteri:

- libero accesso a qualsiasi documento dell'Ente rilevante per lo svolgimento delle funzioni cui è preposto;
- libero accesso a tutte le funzioni dell'Ente, senza necessità di parere preventivo, al fine di ottenere le informazioni necessarie all'attività di controllo;
- avvio di indagini interne, qualora si evidenzino la violazione del Codice Etico-Comportamentale o ve ne siano fondati sospetti;
- richiesta ai Destinatari di fornire con tempestività e completezza le informazioni attinenti al Codice ed al Modello Organizzativo loro richieste.

7.4 Flussi informativi verso l'OdV - Informazioni di carattere generale

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Destinatari, Terzi e Organi Sociali in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Destinatari, Terzi e Organi Sociali devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati;
- i Terzi sono tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati con

le modalità e nei limiti e con le modalità eventualmente previste contrattualmente;

- i Destinatari che hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello Organizzativo commesse da coloro che a loro rispondono gerarchicamente;
- se un Destinatario desidera segnalare le violazioni del Modello Organizzativo, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o lo stesso si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferire direttamente all'OdV. I Terzi effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute;
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

7.5 Flussi informativi verso l'OdV - Informazioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati qualora tali indagini coinvolgano la Fondazione, i Destinatari o gli Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Fondazione dai Destinatari o dagli Organi Sociali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati nei confronti degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Destinatari) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello Organizzativo;
- le notizie relative a casi di morte o lesione personale grave o gravissima in conseguenza di Reati che attengono al Sicurezza del Lavoro.