

**Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001**  
**“Disciplina della responsabilità amministrativa”**

# **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

## SOMMARIO

PREMESSA.....	4
CAPO I.....	6
PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
1. Principi generali.....	7
2. Ambito di applicazione.....	8
3. Regole Generali.....	8
4. Soggetti obbligati.....	8
CAPO II.....	9
CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE.....	9
5. Regole Generali.....	9
6. Principi di contabilità.....	9
7. Comportamento durante il lavoro.....	10
8. Comportamento nella vita sociale.....	10
9. Doveri di imparzialità e di disponibilità.....	10
10. Divieto di accettare doni o altre utilità.....	10
11. Conflitto di interessi.....	10
12. Obbligo di riservatezza.....	11
13. Divieto di attività collaterali.....	11
14. Accesso alle reti informatiche.....	11
CAPO III.....	12
CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA.....	12
15. Correttezza delle informazioni.....	12
16. Incassi e pagamenti.....	12
17. Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione.....	12
18. Rapporti con le Autorità di vigilanza.....	12
19. Rapporti di fornitura.....	13
CAPO IV.....	14
RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	14
20. Congruità dei ricoveri e delle prestazioni.....	14
21. Rapporti con gli utenti.....	14
22. Prestazioni a tariffa.....	14
23. Prestazioni a rendiconto.....	14

FONDAZIONE RICOVERO MARTINELLI ONLUS  
D. Lgs. n. 231/2001 – Codice etico e comportamentale -

---

24. Esposizione e fatturazione delle prestazioni .....	15
CAPO V .....	16
TUTELA DEL LAVORO .....	16
25. Tutela della dignità dei lavoratori.....	16
26. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori .....	16
CAPO VI.....	17
RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	17
27. Tutela della privacy .....	17
28. Utilizzo di tecnologie informatiche .....	17
CAPO VII .....	18
29. Sistema di controllo interno.....	18
30. Sistema sanzionatorio .....	18

## **PREMESSA**

Il Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2011, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto una nuova forma di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati commessi dai propri rappresentanti, amministratori o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo. La norma ha anche previsto, come esimente da tale responsabilità, l'adozione di modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di reati all'interno dell'Ente.

Inoltre, ha previsto che un organo di controllo interno sia costituito a garanzia dell'applicazione di tali modelli.

In particolare, a norma del D.Lgs. n. 231/2001:

- è stata introdotta la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato, in considerazione del fatto che la norma mira a coinvolgere gli enti nel cui interesse porrebbe essere commesso il reato o che dallo stesso potrebbero trarre vantaggio, nella prevenzione dei reati stessi e nella risarcibilità, attraverso il loro patrimonio, degli illeciti.
- la responsabilità dell'Ente/società è prevista sia per i reati commessi dai soggetti in posizione apicale, sia per i soggetti in posizione subordinata;
- viene esclusa la responsabilità dell'Ente qualora esso dimostri:
  - di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In particolare, questi modelli devono:
    - individuare le attività dell'Ente nel cui ambito possono essere commessi i reati;
    - prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
    - prevedere le modalità di individuazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
  - di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione, attraverso un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza).

Il Codice Etico è il documento ufficiale dei diritti e doveri morali della Fondazione Ricovero Martinelli Onlus (di seguito Fondazione), attraverso il quale l'Ente esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella gestione dell'attività, definendo nel contempo i modelli comportamentali volti a prevenire, ostacolare ed impedire comportamenti contrari a norme di legge, oltre a trasferire i propri valori etici agli interlocutori, mirando ad un miglioramento continuo dei servizi erogati.

Il Codice Etico definisce i valori ed i principi etici, i comportamenti organizzativi virtuosi sui quali la Fondazione basa la propria azione a garanzia di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni. Oltre a definire la responsabilità etica sociale di ogni persona che collabora con la Fondazione, contiene altresì l'insieme dei diritti e dei doveri di chiunque, a qualunque titolo,

intrattenga rapporti con la Fondazione medesima.

Tale Codice mira a raccomandare, a promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico è un documento voluto e approvato dalla Fondazione ed è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore.

Il rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente, poiché tutte le decisioni della Fondazione ed i comportamenti del personale sono basati non solo sulla conformità alla legge ma anche fondati sull'osservanza di regole etiche.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Fondazione.

Ogni persona che lavora nella e per la Fondazione è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Particolare attenzione è richiesta al Direttore Generale ed ai Responsabili di Servizio/Struttura, ed in particolare all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Modello organizzativo e del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di curarne anche l'aggiornamento.

**Il Codice Etico è pubblicato oltre che nella rete aziendale anche sul sito della Fondazione per diffonderne la conoscenza all'interno della stessa, ma anche a soggetti terzi, nonché a fornitori e a chiunque interagisca, a qualunque titolo, con la Fondazione.**

Per soggetti terzi si intende ogni persona fisica o giuridica tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Ente o che comunque intrattiene rapporti con la Fondazione.

Il Codice Etico deve essere un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Fondazione; esso introduce, infatti, una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente dall'attività della Fondazione (membri del Consiglio di Amministrazione, dipendenti, ospiti, familiari degli ospiti, fornitori, operatori sociali, cittadini, istituzioni pubbliche e private, associazioni).

Il Codice Etico è lo strumento di implementazione dell'etica all'interno della Fondazione volta a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati a uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e a preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Fondazione, nonché l'integrità del suo patrimonio umano ed economico.

## **CAPO I**

### **PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **1. Principi generali**

La Fondazione, nello svolgimento della propria attività, rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e i principi etici riconosciuti quali correttezza, legittimità, trasparenza e lealtà, principi che implicano il rispetto, da parte di amministratori, dipendenti, collaboratori e fornitori, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nell'attività della Fondazione e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tali principi, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri dell'Ente, l'attività dell'Entestesso si ispira ai seguenti principi:

#### **- Centralità della persona**

Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà. La centralità della persona eleva il rapporto fra gli Operatori dell'Ente e gli Assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza.

Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

#### **- Trasparenza e correttezza**

L'Ente imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con l'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli Assistiti; in particolare varino forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico dell'Ente e per consentire di verificare una condotta senza scopi di lucro, come è nelle regole Statutarie dell'Ente.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

#### **- Efficacia, efficienza ed economicità**

L'Ente intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. L'Ente si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

#### **- Riservatezza**

L'Ente assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D.Lgs 196/2003), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

**Ai dipendenti, ai componenti il consiglio di Amministrazione ed ai terzi che collaborano con l'Ente è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.**

## **2. Ambito di applicazione**

Il Codice Etico-Comportamentale costituisce parte integrante del Modello Operativo dell'Ente.

1. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Generale Amministrativo, delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Operativo e nel Codice Etico-Comportamentale.

2. Il Modello Organizzativo ed il Codice Etico costituiscono parte integrante delle norme regolamentari dell'Ente, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

## **3. Regole Generali**

1. L'Ente è impegnato a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente ed ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui esso opera.

2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale.

Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

- devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;
- vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.

3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.

## **4. Soggetti obbligati**

**Destinatari del codice etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione: i dipendenti e tutto il personale, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, i componenti del consiglio di Amministrazione, il Revisore Legale dei Conti, i membri dell'Odv, i Volontari, 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..).**

**I destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività della Fondazione, 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 della Fondazione e delle normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità.**

**I destinatari del Codice Etico che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato dalla Fondazione stessa.**

## **CAPO II**

### **CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE**

#### **5. Regole Generali**

1. L'Ente mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 4, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
2. L'Ente organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura, il cui calendario sarà comunicato alle rappresentanze sindacali, ove esistenti. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo. L'Organismo di Vigilanza provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori dell'Ente.
3. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari all'OdV.
4. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p.

#### **6. Principi di contabilità**

1. Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente il Revisore Legale dei Conti.
2. In caso di violazione dei principi contabili che comportino una infrazione del Modello Organizzativo i destinatari dello stesso devono immediatamente procedere alla segnalazione dell'illecito all'Organismo di Vigilanza
3. I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Ente attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili ed il repertorio dei contratti. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.
4. Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo esterno denominato Revisore Legale dei Conti.

## **7. Comportamento durante il lavoro**

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da esso svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

## **8. Comportamento nella vita sociale**

1. I dipendenti e i componenti del consiglio di amministrazione, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

## **9. Doveri di imparzialità e di disponibilità**

1. I dipendenti e i componenti del consiglio di amministrazione operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.
2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

## **10. Divieto di accettare doni o altre utilità**

1. Ai dipendenti e ai componenti del consiglio di amministrazione è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Ente, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici dell'Ente.

## **11. Conflitto di interessi**

1. I dipendenti e i componenti del consiglio di amministrazione non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.
2. I dipendenti e gli amministratori hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al Direttore Generale e all'organismo di vigilanza.
4. Il componente del consiglio di amministrazione motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al Presidente e all'organismo di vigilanza.

## **12. Obbligo di riservatezza**

1. I dipendenti e i componenti del consiglio di amministrazione sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Ente, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

## **13. Divieto di attività collaterali**

1. I dipendenti e i componenti del consiglio di amministrazione non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducono l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

## **14. Accesso alle reti informatiche**

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.
2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
3. E' vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.
4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.
5. Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

## **CAPO III**

### **CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA**

#### **15. Correttezza delle informazioni**

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico tenendo anche conto del complesso degli Enti od Organizzazioni, anche societari, controllati dall'Ente.
2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.
5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritta, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.
6. Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato – o ragionevolmente può essere chiamato – a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

#### **17. Incassi e pagamenti**

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.
2. Nell'ambito dell'Ente i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.
3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

#### **18. Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione**

1. Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo previsti da norme Statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

#### **19. Rapporti con le Autorità di vigilanza**

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25, codice civile), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.
2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali - ai sensi di legge - può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va

3. assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

## **20. Rapporti di fornitura**

1. 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 della struttura, attraverso il processo di valutazione dei fornitori. 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 della Fondazione.
2. 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
3. La Fondazione si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente.

## **CAPO IV**

### **RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

#### **21. Conguità dei ricoveri e delle prestazioni**

1. I ricoveri e, in genere, la individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie dell'Ente.
2. Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dall'Ente, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai Responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.
3. Dovranno essere pertanto segnalati ai Responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

#### **22. Rapporti con gli utenti**

1. La Fondazione, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.
2. La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.
3. La Fondazione cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al S.S.N., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

#### **23. Prestazioni a tariffa**

1. Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. Il Direttore Generale assicura il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

#### **24. Prestazioni a rendiconto**

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli attendibili.
2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione, corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

## **25. Esposizione e fatturazione delle prestazioni**

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'Ente, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L., dall'Accordo Nazionale per i medici libero- professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari, e dai Regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito dal D.P.R. 1 marzo 1994 (G.U. n.171 - supplemento ordinario - del 23 luglio 1994, punto 8, comma 5, n.1 e segg., in materia di finanziamento delle attività sanitarie, sociosanitarie, socioassistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi perversi tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.

2. È vietato, in particolare:

- erogare prestazioni non necessarie;
- fatturare prestazioni servizi non effettivamente erogati;
- fatturare utilizzando codici di D.R.G. o di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di D.R.G. o alla tariffa corrispondente alle prestazioni erogate;
- erogare prestazioni ambulatoriali in connessione con ricoveri, in quanto prestazioni ricomprese in quelle già da erogarsi a causa del ricovero;
- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni intutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

## **CAPO V**

### **TUTELA DEL LAVORO**

#### **26. Tutela della dignità dei lavoratori**

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. La Fondazione si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.
3. La Fondazione assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

#### **27. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori**

1. La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.
2. Il servizio di prevenzione e protezione provvede:
  - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
  - ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
  - a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.
3. La Fondazione è tenuta:
  - a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
  - a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
  - ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
  - ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
4. L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida di cui agli atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

## **CAPO VI**

### **RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

#### **28. Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali sia dei propri dipendenti e collaboratori, sia degli ospiti e di qualsiasi altro dato personale, sensibile o meno, la Fondazione assicura la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali attenendosi alle disposizioni del D. Lgs n. 196 del 30.06.2003, del Regolamento Europeo n. 679 del 27.04.2018 e del D. Lgs. n. 101 del 10.08.2018.

È predisposto un Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati personali (DSPD) nel quale sono riportate le misure di sicurezza adottate.

Alle persone è consegnata un'apposita informativa sulla privacy che individua finalità e modalità del trattamento ed eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone è chiesto il consenso al trattamento dei dati, nel rispetto della dignità della persona.

#### **29. Utilizzo di tecnologie informatiche**

La Fondazione raccomanda l'utilizzo di strumenti di lavoro con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche (posta elettronica e Internet) nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne.

I vari personal computer in uso nella Fondazione, nonché i relativi programmi e applicazioni affidati ai dipendenti, sono strumenti di lavoro e pertanto da usare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni e attività lavorative.

Per tali ragioni si deve segnalare alla Fondazione qualunque furto, danneggiamento o smarrimento di computer e di tutta l'attrezzatura informatica in uso.

Non è consentita la navigazione in Internet per scopi personali, se non per ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

## CAPO VII

### 30. 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, il Presidente e il Revisore Legale dei Conti 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.

#### 30.1. 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. 21041 e 21052 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 stesso, che deciderà in merito, assumendosi la piena responsabilità delle decisioni adottate.**