



CODICE ETICO

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

CAPO I

Principi e ambito di applicazione

- 1 - Principi generali
 - Principio di legalità
 - Centralità della persona
 - Trasparenza e correttezza
 - Efficacia, efficienza ed economicità
 - Riservatezza
- 2 - Ambito di applicazione
- 3 - Regole generali
- 4 - Soggetti obbligati

CAPO II

Condotta nella gestione aziendale

- 5 - Regole generali
- 6 - Organo competente per l'informazione
- 7 - Principi di contabilità
- 8 - Comportamento durante il lavoro
- 9 - Comportamento nella vita sociale
- 10 - Doveri di imparzialità e di disponibilità
- 11 - Divieto di accettare doni o altre utilità
- 12 - Conflitto di interessi
- 13 - Obbligo di riservatezza
- 14 - Divieto di attività collaterali
- 15 - Accesso alle reti informatiche

CAPO III

Condotta nei comportamenti con rilevanza esterna

- 16 - Correttezza delle informazioni
- 17 - Incassi e pagamenti
- 18 - Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione
- 19 - Rapporti con le Autorità di vigilanza
- 20 - Rapporti con i fornitori
- 21 - Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni

- 22 – Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali
- 23 – Rapporti con i media

CAPO IV

Rapporti con gli utenti e misure per l'erogazione e la remunerazione delle prestazioni

- 24 - Congruità dei ricoveri e delle prestazioni
- 25 - Rapporti cogli utenti
- 26 - Prestazioni a tariffa
- 27 - Prestazioni a rendiconto
- 28 - Esposizione e fatturazione delle prestazioni

CAPO V

Tutela del lavoro

- 29 - Tutela della dignità dei lavoratori
- 30 - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

CAPO VI

Violazioni del Codice Etico

- 31 – Violazioni
- 32 -Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

CAPO I

PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Principi generali

- Principio di Legalità

L'Ente, nello svolgimento della propria attività, rispetta interamente le Leggi ed i Regolamenti comunitari, la normativa nazionale e regionale, e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi. Oltre che al principio di legalità, l'attività della Fondazione si ispira ai seguenti principi:

- Centralità della persona

Principio fondamentale dell'attività della Fondazione è quello del rispetto della persona, dei suoi diritti fondamentali e della sua dignità; in particolare, la Fondazione tende ad assicurare il benessere bio-psico-fisico e morale degli ospiti, con azioni miranti alla riduzione degli stati di malessere, malattia o di difficoltà, delle conseguenze degli stati invalidanti e delle patologie croniche legate all'invecchiamento. La centralità della persona è posta alla base del rapporto fra gli Operatori della Fondazione e gli Ospiti, nel rispetto del principio di eguaglianza degli ospiti, favorendo al contempo l'umanizzazione dei rapporti in tutte le fasi del processo di assistenza e la personalizzazione dei trattamenti.

Le attività socio-assistenziali a carattere sanitario vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

- Trasparenza e correttezza

La Fondazione imposta la propria attività gestionale ed organizzativa in base a principi di massima trasparenza, nel rispetto e nella tutela della riservatezza degli ospiti.

I soggetti che hanno rapporti con la stessa devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano, ed in particolare devono ricevere tutte le informazioni necessarie per operare scelte consapevoli ed informate.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno esplicitati i comportamenti e le prassi operative utili per cogliere il reale andamento economico della Fondazione e per consentire di verificare che la stessa svolga la propria attività senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie della medesima.

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

- Efficacia, efficienza ed economicità

La Fondazione 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. La Fondazione si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli, per migliorare le loro capacità professionali e gestionali, e per promuovere e consolidare un clima di lavoro positivo e collaborativo.

- Riservatezza

La Fondazione 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, l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di "privacy" (in specie Regolamento Europeo 679/2016 "GDPR" e il D.Lgs n. 196/2003).

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con la Fondazione 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 presente Codice Etico-Comportamentale costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione.

1. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato), i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute e richiamate del Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico-Comportamentale;

- delle ulteriori regole di comportamento previste nel Sistema Documentale adottato e vigente nella struttura, e delle altre disposizioni generali e specifiche che regolano l'attività della Fondazione.

2. Il Modello ed il presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle norme regolamentari della Fondazione, in specie delle procedure e norme operative della stessa.

3. Regole Generali

1. La Fondazione è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della Legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui essa opera.

2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressamente comunicata.

Per quanto riguarda i documenti redatti in forma cartacea:

- 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, con doppia sottoscrizione del Direttore e del Legale Rappresentante, secondo le modalità fissate nello Statuto.

4. Soggetti obbligati

1. Sono tenuti all'osservanza del presente Codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D. Lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili. La dizione "Personale" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

CAPO II

CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

5. Regole Generali

1. a Fondazione mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 4, il testo delle principali disposizioni normative e regolamentari di settore; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello e/o del Codice Etico.

2. Dopo l'adozione del Modello e del presente Codice Etico, e la nomina dell'Organismo di Vigilanza, saranno tenute riunioni di tutto il Personale, per una discussione iniziale su contenuto e applicazione dei suddetti documenti.

3. La Fondazione organizza, periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo e/o del Codice Etico, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del Modello e del Codice Etico e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo.

4. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello e/o sul Codice Etico o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari all'Organismo di Vigilanza.

5. 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 arti. 357, 358 e 359 c.p.

6. Organo competente per l'informazione

1. Il Direttore ed i Responsabili sono tenuti alla reciproca collaborazione, informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

2. Alla reciproca informazione e collaborazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa e/o sanitaria e/o socio-assistenziale.

3. La Direzione ed i Responsabili sono impegnati a far sì che, nel caso in cui varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

7. 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 e dai principi contabili 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 l'Organismo di Vigilanza.

2. I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (chiarezza, verità e correttezza) sono rispettati e perseguiti dalla Fondazione attraverso la redazione e la corretta tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni, il libro delle adunanze del Collegio Sindacale, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

3. Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo di controllo esterno (Collegio dei Revisori dei Conti).

8. Comportamento durante il lavoro

1. Il personale svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.

2. Il comportamento del personale è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione, gli altri colleghi ed in generale tutti 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. Nell'utilizzo dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il personale 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.

4. Il dipendente, nello svolgimento della sua attività lavorativa, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione, come previsti dal SSN e dagli Enti Locali, e indicati anche nella carta dei servizi.

9. Comportamento nella vita sociale

1. Il personale, in tutti i rapporti pubblici e privati, evita ogni abuso della propria posizione, avente o meno lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

10. Doveri di imparzialità e di disponibilità

1. Il Personale opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assume le proprie decisioni nella massima trasparenza e respinge indebite pressioni. Non determina, né concorre a determinare, situazioni di privilegio.

2. Assume atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

11. Divieto di accettare doni o altre utilità

1. Al personale è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, doni od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Fondazione, 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 Direttore o al suo superiore gerarchico, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della Fondazione.

12. Conflitto di interessi

1. Il personale non assume decisioni e non svolge attività inerenti alle proprie mansioni, ove versi in situazioni di conflitto di interesse.

2. Il Personale ha l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.

3. Il Personale motiva per iscritto l'intenzione di astenersi alla Direzione, che decide sull'astensione.

13. Obbligo di riservatezza

1. Il Personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, il personale è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività della Fondazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli ospiti.

14. Divieto di attività collaterali

1 Il Personale non può in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducono l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

15. 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 o privato, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità alla Fondazione.

5. Osserva, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle procedure e documenti adottati per assicurare l'integrità e la sicurezza dei dati.

CAPO III

CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

16. Correttezza delle informazioni

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico.

2. Le comunicazioni o le richieste che vengono presentate 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 della Fondazione.

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 nella redazione del Bilancio Sociale, nonché nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.

5. Ogni comunicazione ricevuta da soggetti istituzionali e contenente dati informativi di carattere economico va protocollata e 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 della Fondazione i piccoli pagamenti effettuati con denaro contante per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento della Fondazione o le sue disposizioni/deleghe di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.

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 di legge o 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, cod. civ.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, o in rapporto ad attività svolte dalla Fondazione e sottoposte a controllo per norme di legge o di regolamento, vanno ispirati a principi di 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 assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

20. Rapporti con i fornitori

1. La condotta della Fondazione nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e della migliore qualità dei prodotti e servizi, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

2. Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e a quanto prescritto nel presente Codice Etico e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione.

3. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi alla Fondazione va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.

4. Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore della Fondazione posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

5. Il dipendente che riceva dai fornitori rimostranze orali o scritte sull'operato della Fondazione ad opera dei propri dipendenti e/o collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico.

6. Gli Amministratori, il Direttore e i dipendenti della Fondazione non possono offrire regali o altre utilità - tranne quelli di valore simbolico o conforme alle normali pratiche di cortesia- a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

7. Il fornitore dovrà adempiere alle prestazioni contrattuali in modo conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, e nel rispetto delle norme del presente Codice e delle leggi vigenti.

21. Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni

1. Nei rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro che rappresentano la Fondazione sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

2. L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

3. Non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte di Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni della Fondazione verso Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dipendenti della Pubblica Amministrazione o funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio o altrui.

22. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

1. La Fondazione non agevola né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

2. La Fondazione non finanzia né appoggia a nessun titolo partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né i loro rappresentanti e candidati.

3. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, è espressamente vietato costringere il Personale ad aderire ad associazioni o ad abbandonarle, o indurli a farlo promettendo vantaggi di carriera.

4. Fatto salvo quanto previsto nello “Statuto dei lavoratori”, la Fondazione vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro, e questo al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell’attività.

23. Rapporti con i Media

1.I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, debbono essere tenuti unicamente da soggetti a ciò espressamente delegati.

2.Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Fondazione deve essere comunicata alla Direzione, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

3.La comunicazione verso l’esterno deve assumere i principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza.

4.I rapporti con i *media* devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei protocolli interni.

CAPO IV

RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L’EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

24. Congruità delle prestazioni

1. Le prestazioni da erogare devono essere disposte e concluse esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli ospiti, in corrispondenza alle attività proprie della Fondazione.

2. Qualora si accerti che gli ospiti non necessitano delle prestazioni erogabili dalla Fondazione, 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 la permanenza nella struttura in assenza dei requisiti soggettivi richiesti.

25. 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 interessato di avere esatta conoscenza delle prestazioni, e di aderire al piano predisposto, adeguato alle necessità di ciascun ospite.
3. La Fondazione cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore permanenza nella struttura, assistenza e 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.

26. 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, dal contratto di servizio, o convenuti in specifiche convenzioni. Il Direttore e i responsabili degli uffici e dei servizi assicurano il recepimento nei protocolli di assistenza e cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

27. Prestazioni a rendiconto

1. In caso di prestazioni o servizi finanziati dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed 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.

28. Esposizione e fatturazione delle prestazioni

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, in materia di fatturazione delle prestazioni, si impegnano a rispettare, nei limiti delle rispettive competenze, le previsioni del C.C.N.L., dei singoli contratti e della normativa vigente.
2. È vietato, in particolare:
 - erogare prestazioni non necessarie;
 - fatturare prestazioni di servizi non effettivamente erogati;
 - duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;

- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

3. Compete, comunque, alla Direzione controllare, anche attraverso le funzioni della Fondazione espressamente e formalmente delegate, la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di ingresso e dimissione.

4. Compete, in ogni caso, al Direttore, anche attraverso le risorse interne l'importo addebitato nella fattura di cui si richiede il pagamento alla ASL rispetto alle prestazioni effettivamente erogate agli ospiti e alla quota parte riconosciuta dal SSN.

CAPO V

TUTELA DEL LAVORO

29. Tutela della dignità dei lavoratori

- 1.** Il valore della centralità della persona e della sua dignità 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 stessi.
- 3.** La Fondazione assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

30. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

- 1.** La Fondazione si propone di praticare e perseguire il costante miglioramento della sicurezza negli ambienti di lavoro 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.

CAPO VI

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Art. 31 Violazioni

- 1.** Tutti i soggetti interessati dal presente Codice sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze e ogni violazione - ovvero aggiramento - del presente Codice.
- 2.** Le segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- 3.** L'Organismo di Vigilanza valuta l'effettiva violazione della Normativa o del Codice Etico e, se confermata, la segnala alla struttura preposta per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
- 4.** La Fondazione tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Art. 32 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1.** Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2.** Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal Sistema Disciplinare di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione, che richiama le sanzioni disciplinari indicate nel CCNL applicato in Fondazione.
- 3.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.