




MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

ALLEGATO 1

CODICE ETICO

Rev. n.	Data	Motivo	Stesura	Approvazione
00	22.02.2011	Prima stesura	CDA	CDA
01	21.10.2019	Aggiornamento	GRM	CDA

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

INDICE

CAPO I

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

1. PRINCIPI GENERALI

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

CAPO II

REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. INDICAZIONI OPERATIVE PER TUTTI I DESTINATARI

2. DIVIETI

CAPO III

PRINCIPI E REGOLE ETICHE COMPORTAMENTALI SPECIFICHE

1. CONDOTTA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DELLA FONDAZIONE

2. IMPEGNO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

3. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE


4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

5. CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO

6. RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

7. ATTUAZIONE E GARANZIE

8. SANZIONI PER L'INOSSERVANZA DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

CAPO I

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

1. PRINCIPI GENERALI

La Fondazione Giuseppina Prina – ONLUS, con sede in Erba, P.zza Prina n. 1 (in seguito anche “Fondazione” o “Ente”), nello svolgimento della propria attività rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non sia allineato a tale principio, anche laddove condotte diverse possano arrecarle benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità, e tenuto conto degli scopi istituzionali previsti dallo Statuto dell’Ente, l’attività della Fondazione stessa 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 della Fondazione 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

La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti colla Fondazione devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli Assistiti; in particolare verranno 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 della Fondazione e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie della Fondazione.

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

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 e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

Riservatezza

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

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 comuni e/o particolari/sensibili (ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del vigente d.lgs. 196/2003), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati. Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano colla 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.

Fondazione Giuseppina Prina – Onlus:

- incoraggia commenti e suggerimenti costruttivi da parte di amministratori, dirigenti, altri dipendenti e terzi sui contenuti del Codice, sulla sua applicazione e su argomenti correlati.
- si adopera per fare in modo che questi impegni siano condivisi da consulenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti d'affari con la Fondazione.
- non instaura né intende proseguire rapporti d'affari con terzi che rifiutino di rispettare i principi del Codice.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI


Il presente Codice Etico-Comportamentale costituisce parte integrante delle norme regolamentari della Fondazione, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

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 e 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.

Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni e delle procedure e norme operative dell'Ente;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Codice Etico-Comportamentale.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

CAPO II


REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. INDICAZIONI OPERATIVE PER TUTTI I DESTINATARI

Indipendentemente da quanto meglio precisato nei Protocolli e nel Codice Etico Comportamentale, tutti i Destinatari devono **attenersi rigorosamente alle seguenti regole generali** di comportamento, salvo eccezioni individuate dai regolamenti della Fondazione, dai mansionari, dai protocolli operativi o da ordini di servizio e similari, che si dovessero ritenere indispensabili per la necessità di evitare un danno all'Ospite/Paziente che, in ogni caso, dovranno sempre essere adeguatamente motivate e documentate:

- a) **ogni attività autorizzata**, specificatamente o in via generale, da chi ne abbia il potere nell'Ente, deve essere registrata documentalmente e verificabile con immediatezza;
- b) **ogni procedura** (sanitaria o amministrativa) deve essere suddivisa in fasi;
- c) per quanto possibile, **va evitato che più fasi della medesima procedura siano affidate ad un unico operatore** (ad esempio: prenotazione - accettazione - dimissione; rapporti con gli uffici della ATS - fatturazioni dei ricoveri - controllo sui SOSIA; e così via); bisogna, però, nel contempo, evitare che la frammentazione del lavoro produca deresponsabilizzazione e difficoltà ad individuare, successivamente al fatto, il responsabile;
- d) **va osservato un collegamento fra settori operativi** (particolarmente utile specialmente in materia di determinazione dei SOSIA o di rette o tariffe), prevedendo che nessuno nel suo lavoro sia svincolato dalla verifica indiretta da parte di altri soggetti, elettivamente deputati ad altre fasi della procedura, oltre che, naturalmente, da quella dei soggetti preposti al controllo;
- e) ogni **documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria** dell'Ente deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- f) ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, **deve essere sottoscritto** da chi lo ha formato;
- g) **nessun operatore dell'Ente sarà mai giustificato** per aver formato dolosamente in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali;
- h) per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie dell'Ente e la relativa movimentazione **possano non essere registrati documentalmente**; il denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte, della cui custodia dovranno essere preventivamente individuati i responsabili;
- i) tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'Ente, **devono impegnarsi, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare affinché sia rispettato quanto previsto dalla normativa vigente** in materia di finanziamento delle istituzioni sanitarie.

Quanto ai Destinatari del Modello 231, si precisa che:


	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

- tutti coloro che agiscono nell'interesse od a vantaggio dell'Ente **sono tenuti all'assoluta necessità che il loro operato si ispiri sempre al rispetto dei principi di probità, correttezza, trasparenza** ed alla osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra normativa in ogni loro rapporto con la Pubblica amministrazione;
- il Legale Rappresentante dell'Ente (ovvero una persona da questi formalmente delegata) e/o il Direttore Generale (od altro soggetto da lui delegato) **curano i rapporti con i funzionari del Ministero della salute, dell'Assessorato regionale alla sanità e con quelli dell'ATS, con le autorità ed i funzionari comunali**, provinciali e delle altre istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie, ovvero con Enti privati con i quali l'Ente venga in rapporto; salvo che non si tratti di materia la cui competenza sia riservata dalla Legge esclusivamente al Direttore Sanitario;
- **il Direttore Generale ed il Direttore Sanitario sono tenuti ad informare in modo puntuale il Legale Rappresentante** (o la persona da questi formalmente delegata) dell'andamento e dell'esito di ogni pratica in essere con i predetti enti od istituzioni, da loro rispettivamente curata;
- l'Ente si impegna, nel caso utilizzi un soggetto estraneo alla sua organizzazione per gestire specifici rapporti con la pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, **a portare a sua conoscenza le disposizioni contenute nel Modello 231, ottenendone formale accettazione;**
- **il personale è tenuto ad aggiornarsi autonomamente** sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti, in questo settore; mentre sarà cura del vertice di controllare la costante formazione del personale in tal senso, attraverso ogni attività che sarà ritenuta utile allo scopo di impedire che si possa sostenere, a scusante della propria condotta, l'ignoranza della normativa vigente.

2. DIVIETI

È in ogni caso **vietato**:

- erogare **prestazioni non necessarie**;
- fatturare **prestazioni non effettivamente erogate**;
- fatturare utilizzando un **codice di classe SOSIA che prevede un livello di pagamento maggiore** rispetto al codice di classe SOSIA corrispondente alla effettiva condizione di fragilità del paziente;
- duplicare la fatturazione** per una medesima prestazione;
- non emettere note di credito** qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili;
- promettere, offrire o consegnare denaro, doni od altre utilità**, anche per interposta persona, a dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee,

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

di ogni qualifica, o livello, al loro coniuge ed ai di lui parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni e sempre che in ogni caso si tratti di doni di tenue valore e di natura realmente simbolica;

g) a tutti coloro che svolgono la propria attività nell'Ente di **ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità, o di accettarne la promessa**, da chiunque sia, in rapporto con l'Ente e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa di legge;

h) a chi agisce per conto dell'Ente, nei rapporti con funzionari dell'Assessorato regionale alla sanità, della ATS ovvero di qualsiasi altra pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di **determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno**;

i) assumere alle dipendenze dell'Ente ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, **da cui sia derivato un vantaggio per l'Ente**. Lo stesso divieto dovrà essere previsto per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per l'Ente.

CAPO III

PRINCIPI E REGOLE ETICHE COMPORTAMENTALI SPECIFICHE

1. CONDOTTA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DELLA FONDAZIONE


La Fondazione esercita la propria attività richiedendo a tutti i suoi amministratori, *dirigenti*, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice di **svolgere allo stesso modo i propri compiti coerentemente ai suoi valori etici**.

Tutti i suoi amministratori, dirigenti, altri dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono essere coscienti del fatto di rappresentare la Fondazione e che le loro azioni influenzano la reputazione di quest'ultima.

Pertanto l'attività della Fondazione deve essere condotta osservando le seguenti politiche:

Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni prese per conto della Fondazione devono essere assunte nel migliore interesse per la Fondazione.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

Pertanto amministratori, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola parvenza di un conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi decide.

Obbligo di confidenzialità

Tutti gli amministratori, i dirigenti, gli altri dipendenti e gli altri destinatari del Codice sono tenuti a **non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Fondazione**, così come altre informazioni non pubbliche relative alla Fondazione, se non nei casi in cui tale divulgazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice **permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro**.

Corruzione e pagamenti illeciti


La Fondazione, i suoi amministratori, dirigenti, gli altri dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei **più elevati standard di integrità, onestà e correttezza** in tutte le relazioni, in conformità con le leggi nazionali e internazionali contro la corruzione, facendo riferimento in particolare alla Convenzione OCSE sulla Lotta alla Corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, alle Linee Guida OCSE e alla legislazione statunitense contro la corruzione di funzionari stranieri.

La Fondazione **non tollera alcun tipo di corruzione** (accettando o offrendo denaro per ottenere un vantaggio commerciale improprio) nei confronti di pubblici ufficiali, rappresentanti di organizzazioni internazionali o altri terzi correlati a un pubblico ufficiale, o nei confronti di persone giuridiche o individui, o altri soggetti diversamente indicati dalle leggi applicabili.

Nessun amministratore, dirigenti, altro dipendente, agente o altro rappresentante può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore economico comunemente accettati a livello internazionale, consentiti dalle leggi applicabili) anche a seguito di pressioni illecite.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Fondazione e i suoi amministratori, dirigenti e altri dipendenti non dovranno svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

La Fondazione e i suoi dirigenti o dipendenti prima di instaurare rapporti d'affari con un terzo devono verificare le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su potenziali controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

La Fondazione deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

Information technology

Nell'ambito dello svolgimento della sua normale attività, la Fondazione raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza. A tal fine, la Fondazione garantisce un **elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology*** destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

2. IMPEGNO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

La Fondazione riconosce che la **motivazione e la professionalità del proprio personale** sono un fattore essenziale nel mantenimento della competitività, nella creazione di valore per gli *stakeholder* e nel garantire la soddisfazione dell'utente.

I seguenti principi - conformemente alle leggi nazionali, alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.) - confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, garantendo equità di trattamento ed escludendo qualsiasi forma di discriminazione.

La Fondazione sostiene la tutela dei diritti umani fondamentali.

Comportamento durante il lavoro


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

Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa 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.

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.

Lavoro minorile e lavoro forzato

FONDAZIONE GIUSEPPINA PRINA - ONLUS	9/23
-------------------------------------	------

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

La Fondazione **non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile** né impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali e dalla legislazione locale.

La Fondazione si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

Libertà di associazione

I dipendenti della Fondazione **sono liberi di iscriversi a un sindacato** conformemente alle leggi locali e alle regole delle diverse organizzazioni sindacali.

La Fondazione riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze elette nel rispetto della legislazione e delle pratiche locali in vigore. Quando la Fondazione intraprende negoziati con tali rappresentanti, le sue azioni e la sua condotta sono mirate a un approccio e a una relazione di tipo costruttivo.

Comportamento nella vita sociale

I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Pari opportunità


La Fondazione si impegna a **offrire pari opportunità nel lavoro** e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti **devono essere trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione**, evitandosi ogni forma di **discriminazione** e, in particolare, per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o convinzioni personali.

Molestie

La Fondazione considera assolutamente **inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto**, che abbia lo scopo o, comunque, l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ambiente di lavoro.

Ambiente di lavoro

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

Tutti i dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro collaborativo nel quale sia rispettata **la dignità di ciascun individuo**.

In particolare, tutti i dipendenti della Fondazione:

- 1) **non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;**
- 2) nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- 3) **devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo** nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Retribuzione e orario lavorativo

Le retribuzioni e i *benefit* riconosciuti ai dipendenti della Fondazione soddisfano i requisiti di legge stabiliti.

In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito la Fondazione si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

Assunzioni e promozioni

Ai dipendenti della Fondazione viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un individuo come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

Beni aziendali


Tutti gli amministratori, i dirigenti e gli altri dipendenti della Fondazione devono usare i beni e le risorse aziendali cui hanno accesso o che sono in loro custodia in modo efficiente, esclusivamente al fine di realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali della Fondazione e sono inoltre tenuti a utilizzare tali beni con modalità idonee a proteggerne il valore.

Inoltre, tutti gli amministratori, i dirigenti e gli altri dipendenti della Fondazione **sono responsabili della protezione di tali beni** e risorse contro perdita, furto e utilizzo o smaltimento non autorizzati.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi della Fondazione o che possa essere dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la Fondazione.

Attività esterne

I dirigenti e gli altri dipendenti della Fondazione **non possono far parte di Consigli di Amministrazione di altre Fondazione senza l'autorizzazione della Fondazione e non possono**

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

intraprendere attività imprenditoriali su base ricorrente che interferiscano con i loro rispettivi obblighi verso la Fondazione.

Obblighi

La Fondazione esige da tutti i dirigenti e dagli altri dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie (che in determinati casi possono portare alla cessazione del rapporto lavorativo).

Pertanto tutti i dirigenti e gli altri dipendenti sono tenuti a:

- **leggere e comprendere il Codice** e, se necessario, seguire corsi di formazione;
- **adottare azioni e comportamenti coerenti** con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere Fondazione Giuseppina Prina - Onlus o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- **segnalare tempestivamente e in buona fede eventuali violazioni;**
- **uniformarsi a tutte le disposizioni interne**, introdotte dalla Fondazione allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- **cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte** in relazione a violazioni del Codice, mantenendo la più stretta riservatezza circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di *audit* sul funzionamento del Codice.


Dipendenti in posizioni di responsabilità

Chiunque all'interno della Fondazione rivesta il ruolo di superiore gerarchico, responsabile di settore o dirigente **deve rappresentare un esempio e favorire un clima positivo tra i dipendenti**, incentivando uno scambio di idee trasparente e proponendo una *leadership* e una guida conformi ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che **il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro**, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati economici non vanno mai disgiunti dal rispetto delle leggi applicabili e del Codice.

Tutti i superiori gerarchici, i responsabili di settore e i dirigenti **devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice** e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice e di adottare e applicare, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un effetto deterrente.

Doveri di imparzialità e di disponibilità

I dipendenti 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.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona, in particolare se sofferente.

Divieto di accettare doni o altre utilità

Ai dipendenti 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 della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.

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 della Fondazione.

Conflitto di interessi

I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.

I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.

Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

Obbligo di riservatezza


I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei dipendenti della Fondazione nell'esercizio delle loro funzioni.

In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività della Fondazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

Divieto di attività collaterali

I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducono l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

Accesso alle reti informatiche

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

L'accesso alla rete informatica della Fondazione, 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.

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.

È vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.

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 alla Fondazione.

Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

3. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Salute e sicurezza sul posto di lavoro

La Fondazione riconosce la **salute e la sicurezza sul posto di lavoro** come **un diritto fondamentale dei dipendenti**.

Tutte le decisioni prese dal Fondazione devono rispettare **la salute e la sicurezza sul posto di lavoro**. La Fondazione ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata su misure preventive, individuali e collettive, per neutralizzare e, ove impossibile, ridurre al minimo i potenziali rischi di lesioni sul posto di lavoro.


La Fondazione intende **garantire condizioni lavorative eccellenti**, secondo i principi di igiene, ergonomia nonché organizzativi e operativi individuali.

La Fondazione crede nella divulgazione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori, e la promuove attivamente, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione.

I dipendenti devono considerarsi **personalmente responsabili e adottare le misure preventive stabilite dal Fondazione per la tutela della loro salute e sicurezza** comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione. **Ciascun dipendente è responsabile della gestione adeguata della sicurezza e non deve esporre se stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno a loro stessi.**

Tutela ambientale nei processi lavorativi

La Fondazione **considera la tutela ambientale un fattore chiave** da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

La Fondazione si impegna a migliorare continuamente la *performance* ambientale dei suoi processi e a soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia.

La Fondazione stimola e incoraggia i dipendenti a partecipare attivamente all'attuazione di questi principi tramite la divulgazione di informazioni e regolari corsi di formazione e si aspetta che i dipendenti svolgano un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi nella loro attività lavorativa.

Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti

La Fondazione si impegna a utilizzare, in **piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari**, prodotti che rispondano ai più elevati *standard* in termini di prestazione ambientale e di sicurezza.

Inoltre, la Fondazione si adopera per sviluppare e implementare soluzioni tecniche innovative che riducano al minimo l'impatto ambientale e garantiscano la sicurezza ai massimi livelli.

La Fondazione incoraggia inoltre un **utilizzo sicuro ed ecologico** dei prodotti.

4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

La Fondazione e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con tutte le categorie di *stakeholders* agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali della Fondazione.


Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali Fondazione Giuseppina Prina - Onlus si ispira al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato dei servizi assistenziali, migliorare la soddisfazione dei propri utenti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. **La convinzione di agire per il bene della Fondazione non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico.**

Tutte le azioni intraprese in nome e per conto della Fondazione Giuseppina Prina - Onlus devono essere perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e nel rispetto dei principi di leale concorrenza. Devono inoltre ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione e devono essere sostenute da riscontri documentali e essere sottoposti a verifiche e controlli.

I destinatari del Codice Etico hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme in esso riportate e devono astenersi da comportamenti contrari alle stesse.

Ogni destinatario del Codice Etico deve rivolgersi tempestivamente all' Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti e deve riferire allo stesso in presenza di possibili violazioni alle norme del presente codice.

I soggetti destinatari del presente Codice, nel perseguimento degli affari, **devono informare tutte le controparti con cui stanno intrattenendo relazioni dell'avvenuta adozione del modello organizzativo** previsto dal d.lgs. 231/2001 da parte della Fondazione da loro rappresentata, ovvero prevedere nella stesura dei contratti apposita clausola risolutiva espressa qualora la controparte non approvi o non voglia ottemperare a quanto previsto dal presente codice etico.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Fondazione. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi e/o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.) Gli amministratori e i dipendenti devono evitare tutte le situazioni ed attività che sono in contrasto con le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

Correttezza delle informazioni

Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

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 della Fondazione.

In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.

Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.

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.

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.

Incassi e pagamenti


Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.

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.

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.

Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione

FONDAZIONE GIUSEPPINA PRINA - ONLUS	16/23
-------------------------------------	-------

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

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

Rapporti con le Autorità di vigilanza

I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25 c.c.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.

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.

Utenti

La Fondazione persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative degli utenti e delle loro famiglie. Tutti gli amministratori della Fondazione, i suoi dirigenti e gli altri dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da superare le aspettative degli utenti e migliorare continuamente la qualità dei servizi.

Per la Fondazione è fondamentale che i suoi utenti siano trattati con **correttezza e onestà**, e pertanto esige dai suoi dirigenti, dagli altri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con l'utenza sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Fornitori


I fornitori svolgono **un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività** strutturale complessiva della Fondazione.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione dell'utente, la Fondazione seleziona i fornitori tramite l'utilizzo di metodi adeguati e oggettivi che prendono in considerazione oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche la performance sociale e ambientale e i valori delineati nel Codice.

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.

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

Tutti i dirigenti della Fondazione e gli altri dipendenti sono invitati ad instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni **pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati**. Tutti questi rapporti devono essere condotti con trasparenza in ottemperanza ai valori di Fondazione.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla legge) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la Fondazione.

La Fondazione agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora la Fondazione sia oggetto di legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, la stessa coopererà pienamente.

Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto della Fondazione con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza e in stretta osservanza delle leggi vigenti.

Contributi in denaro, merci, servizi o altri benefit sono proibiti, ad esclusione di quelli imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi della Fondazione.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Fondazione, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.


Comunità

La Fondazione richiede ai suoi dipendenti di tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui la Fondazione opera e di agire con integrità in buona fede al fine di meritare la fiducia della comunità.

Comunicazione e informazione della Fondazione

La Fondazione riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, garantendo adeguati *standard* nella comunicazione di informazioni finanziarie e non, al fine di fornire una presentazione chiara e trasparente della sua prestazione in materia economica, sociale e ambientale.

La comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo della Fondazione. È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di *business* sia del ruolo economico e sociale della Fondazione nel suo insieme, nonché dei requisiti delle leggi vigenti.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Fondazione; pertanto, tutte le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere fornite **in maniera veritiera e omogenea**, rispettando rigorosamente le politiche della Fondazione.

5. CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO

La Fondazione adotta elevati *standard* di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili e rispettosi delle leggi vigenti. Nell'espletare tale prassi, la Fondazione opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari, con lo scopo di:

- garantire che tutte le operazioni siano dovutamente **autorizzate, verificabili e legittime**;
- garantire che tutte le operazioni **siano eseguite tempestivamente**, accuratamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;
- elaborare tempestivamente **rendiconti finanziari periodici completi**, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- **sensibilizzare e informare** i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- identificare, analizzare e gestire con diligenza professionale **i rischi** connessi a tutte le attività della Fondazione;
- assicurare che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili **siano prese a un livello dirigenziale adeguato** e nel pieno rispetto delle leggi vigenti;


La Fondazione ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre a informazioni inaccurate o incomplete, comprendendo:

- la registrazione di operazioni fittizie;
- l'errata registrazione di operazioni o non sufficientemente documentata;
- la mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni di Fondazione.

Tutti i dirigenti e gli altri dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Organi competenti per l'informazione

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

Il Direttore Generale ed il Direttore Sanitario della Fondazione sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.

Le Direzioni sono impegnate a far sì che, nel caso 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.

Principi di contabilità

Il sistema di contabilità della Fondazione 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 Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dalla Fondazione attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni del C.d.A., il libro delle determinazioni del Direttore, il libro del Revisore dei Conti, 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.


Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo esterno denominato Revisore dei Conti della Fondazione, nominato dalla Giunta del Comune di Erba.

6. RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Congruità dei ricoveri e delle prestazioni

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 della Fondazione.

Qualora si accerti che i ricoverati 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.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

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.

Consenso informato

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.

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.

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.

Prestazioni a tariffa

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 Sanitario 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.

Prestazioni a rendiconto


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 ed attendibili.

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.

Esposizione e fatturazione delle prestazioni

Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, 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. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, c.5, n.1 e segg., in materia di finanziamento delle attività

FONDAZIONE GIUSEPPINA PRINA - ONLUS	21/23
-------------------------------------	-------

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi “perversi” tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.

È vietato, in particolare:

- erogare prestazioni non necessarie;
- fatturare prestazioni servizi non effettivamente erogati;
- fatturare utilizzando classi SOSIA o tariffe di remunerazione che prevedano un livello di pagamento maggiore rispetto alle effettive condizioni del paziente;
- 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 in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

Compete, comunque, alle Direzioni Sanitarie controllare, anche attraverso i Medici Collaboratori facenti parte dell'organico della Fondazione, espressamente e formalmente delegati, la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione, nonché la loro reciproca corrispondenza.

Compete, in ogni caso, al Direttore Sanitario, anche attraverso un impiegato che ne abbia la capacità e che sia espressamente e formalmente delegato, controllare che le classi SOSIA e le tariffe costituenti il titolo per l'accesso alla remunerazione della prestazione, siano rispondenti alle risultanze interne ed al numero giornate addebitate nella fattura di cui si richiede il pagamento alla ATS.


La fattura di cui al comma precedente, oltre ad essere sottoscritta dal Direttore Sanitario, deve contenere, almeno nella copia che rimane agli atti, le firme di chi, per la Direzione amministrativa e per quella sanitaria, ha effettuato i controlli di cui ai precedenti commi 3 e 4.

7. ATTUAZIONE E GARANZIE

La Fondazione è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di eccellenza relativamente alle sue responsabilità morali e sociali nei confronti degli *stakeholders*. Il Codice definisce le aspettative della Fondazione nei confronti degli amministratori, dei responsabili e degli altri dipendenti e di terze parti con cui esso abbia rapporti di affari e la responsabilità che questi sono tenuti ad assumere per concretizzare queste politiche.

La Fondazione organizza corsi di formazione sul Codice e sui suoi valori.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice, commisurati alla particolare violazione del Codice, sono adottati dai superiori gerarchici in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

	Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 – CODICE ETICO	
	Rev. 01	21/10/2019

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione o di atti discriminatori, diretti o indiretti, adottata nei confronti di chi effettui segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le violazioni del Codice possono determinare, tra le varie conseguenze, la cessazione di qualsiasi rapporto fiduciario tra la Fondazione e il dipendente in questione, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell’oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

8. SANZIONI PER L’INOSSERVANZA DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

In caso di inosservanza delle prescrizioni del presente Codice Etico Comportamentale trovano applicazione le sanzioni di cui al Sistema Disciplinare di cui all’allegato n. 2 del Modello 231.

