

## **PARTE TERZA**

### **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

## **25. - CAPO I -**

### **25.1 - Principi generali -**

L'Ente, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici o vantaggi.

L'Ente per i servizi erogati in regime di accreditamento garantisce il rispetto di tutti i requisiti strutturali e gestionali previsti.

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

#### **25.1.1 - Centralità della persona -**

Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti all'eliminazione o 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 o 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.

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

L'Ente imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti coll'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano; in particolare devono essere 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 scopo 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.

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

L'Ente intende svolgere la propria attività secondo i 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.

#### **25.1.4 - 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, l'amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano coll'Ente è fatto divieto utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

### **25.2 - La responsabilità sociale ed ambientale -**

Nel mondo contemporaneo le imprese, pubbliche e private, sono chiamate a responsabilità più ampie, articolate e complesse che non si esauriscono negli aspetti economici dell'attività che svolgono.

L'Ente, nello svolgimento della sua attività deve tenere in considerazione la conservazione dell'ambiente naturale, la salute dei propri dipendenti, il benessere dell'intera collettività a cui si rivolge e la salvaguardia del sistema di relazioni sociali.

Per raggiungere questo scopo, l'Ente pone come interlocutori – o stakeholders – tutti i soggetti, interni ed esterni, che sono coinvolti nelle attività aziendali, sia perché contribuiscono alla realizzazione della mission, sia perché ne sono fruitori o ne subiscono gli effetti. Questi soggetti sono i pazienti, gli azionisti, i collaboratori, i dipendenti, ma anche i fornitori, l'ambiente e l'intera collettività.

Per raggiungere questi scopi non basta la normativa vigente, che l'Ente ovviamente applica, ma è necessario impostare una disciplina volontaria che fissi degli standard qualitativi ancora più elevati che l'Ente si propone di rispettare in tutti i campi in cui opera.

Tramite il presente Codice Etico l'Ente si vuole dotare di una vera e propria "carta delle relazioni" con tutti i suoi stakeholders, esplicitando quali siano i valori in cui l'Ente dichiara di riconoscersi e per i quali vuole impegnarsi. Da questi discendono, nel contesto della relazione con ogni stakeholder, i principi di condotta e di comportamento.

Questo Codice, strumento di governance, è parte di una visione più ampia e completa della nostra responsabilità sociale ed ambientale, perseguita anche con diversi gradi di certificazione, che pone al centro del comportamento dell'Ente gli stakeholders.

Dal dialogo costruttivo con essi, vogliamo creare un percorso virtuoso costituito dall'ascolto delle varie istanze che bilanciate dagli interessi dell'Ente possano portare ad un miglioramento continuo.

## 25.3 - La nostra Mission -

La nostra Missione nasce e si fonda sull'esigenza di riconoscere e promuovere la centralità della persona malata o in condizioni di fragilità con lo scopo finalizzato alla sua presa in carico in un'ottica integrale ed olistica.

Per questo siamo costantemente impegnati a garantire prestazioni e servizi di qualità, sensibilizzando il contesto sociale in cui operiamo e valorizzando la competenza e l'esperienza di tutti i collaboratori .

Il nostro obiettivo primario è diventare nella realtà sociosanitaria lombarda un punto di riferimento per persone affette da patologie neuropsichiatriche, anziani e disabili e una struttura di eccellenza nei processi di presa in carico, cura e assistenza del malato.

Consapevoli del valore della nostra attività promuoviamo uno stile di crescita attento alla sostenibilità nel tempo dei risultati e alla creazione di un circolo virtuoso basato sulla fiducia che nasce dalla soddisfazione dei nostri ospiti e dei nostri pazienti, dal senso di appartenenza dei nostri collaboratori e dalla vicinanza ai bisogni della collettività presente nei nostri territori.

## 25.4 - I nostri valori -

L'identità della nostra missione che si manifesta attraverso la definizione dei nostri compiti e dei destinatari del nostro operato, si concretizza con l'applicazione di valori fondamentali.

Questi valori manifestano ed esplicitano il senso e l'originalità del nostro progetto ospedaliero, che tutti gli operatori sono chiamati a realizzare rispettando le regole che derivano proprio dai nostri valori e, in particolare, dal principio di legalità.

Da tali valori universali discendono, infatti, in linea logica le linee guida comportamentali e le specifiche procedure operative che ci guidano nell'operatività di tutti i giorni.

La diversità delle visioni della vita, la numerosità culturale e la varietà delle opinioni esistenti nel nostro Centro sono segno di una pluralità di umanità con cui siamo costantemente a contatto.

Questa pluralità è una ricchezza da condividere ponendola a servizio del progetto.

Parimenti riteniamo sia necessaria un'identità comune, fatta propria e condivisa da tutti, essendo tutti solidali degli stessi valori.

Per questo, i nostri rapporti con tutti gli stakeholders dell'Ente sono improntati alla responsabilizzazione e sensibilizzazione verso la legalità ed alla condivisione di valori etici, quali:

### 25.4.1 - RISPETTO DELLA LEGALITA' -

E' uno sforzo continuo che si richiede e si garantisce a tutti gli stakeholders, teso all'ottemperanza delle norme, siano esse statali, locali, regolamentari o semplicemente interne, in ogni ambito operativo in cui si svolge l'attività del Centro.

- **INTEGRITA'**: Perseguiamo i nostri obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno rispetto delle leggi, dell'etica professionale e degli accordi sottoscritti.

#### 25.4.2 - OSPITALITA' -

E' l'esercizio umano, terapeutico e spirituale finalizzato al prendersi cura dell'essere umano malato, che soffre o che è bisognoso perché possa sanarsi e reintegrarsi nella società. Si traduce nell'offrire spazio e tempo, umanità e risorse, cura e attenzione per realizzare questa missione in base ai seguenti valori.

- **ACCOGLIENZA:** rappresenta la traduzione pratica del prendersi cura del malato attraverso un incontro umano che coinvolge l'intera comunità ospedaliera e i familiari.
- **SOLIDARIETA':** è il rapporto di comunanza, armonia e concordia tra persone pronte a collaborare tra loro e ad assistersi a vicenda, nella piena condivisione di impegni e di responsabilità.
- **QUALITA' UMANA:** è il complesso di doti e sentimenti positivi che riteniamo propri dell'uomo e che lo distinguono. Lo intendiamo anche come sentimento di fratellanza e solidarietà fra gli uomini e come la capacità di comprendere e condividere i sentimenti degli altri.
- **CARITA':** è la disposizione ad aiutare non solo materialmente i deboli, i poveri, i sofferenti.
- **DIGNITA':** rappresenta la condizione di onorabilità e di nobiltà morale che deriva all'uomo dalle sue qualità intrinseche e deve essere sempre salvaguardata nel processo di cura. Di particolare rilievo il ruolo di tale valore nell'accompagnamento alla morte e nella gestione del dolore.
- **VALORE DELLA PERSONA:** adottiamo l'ascolto ed il dialogo come leve per il miglioramento continuo nelle relazioni con tutti i nostri interlocutori.

#### 25.4.3 – GIUSTIZIA -

E' il valore, il principio etico che consiste nel riconoscere e rispettare i diritti di ogni singolo individuo. Si traduce in:

- **EQUITA':** è un criterio di giustizia che tiene conto delle particolarità di ogni singolo caso e delle circostanze umane.
- **UGUAGLIANZA:** è il principio etico secondo il quale tutti gli uomini hanno pari dignità umana e sociale e gli stessi diritti. A tutti i pazienti viene garantito lo stesso livello di assistenza e cura.
- **IMPARZIALITA':** è la capacità di mantenersi estranei a interessi di parte e di valutare le cose con obiettività, equità, neutralità; è l'atteggiamento di chi non favorisce una persona più di un'altra e non privilegia una situazione rispetto ad un'altra.
- **TRASPARENZA:** rappresenta l'assenza di equivoco e di chiarezza che rende immediata la comprensione. La poniamo alla base delle nostre azioni, nella nostra comunicazione, nella stesura dei nostri contratti, nelle nostre azioni. Coincide anche con il diritto della persona ad essere informato e a partecipare a procedimenti che lo riguardano.
- **RISERVATEZZA:** è la discrezione e la misura con cui sono resi manifesti sentimenti, intenzioni, informazioni confidenziali; è l'impegno a tutelare la sfera privata di ogni individuo.
- **ONESTA':** è ciò che è improntato all'adesione di principi morali, universalmente riconosciuti come validi, di rettitudine, probità e lealtà.

#### 25.4.4 - RESPONSABILITA' -

E' la consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti e delle proprie affermazioni e del modo di agire che ne deriva. Coincide anche con la rivendicazione a sé in sede morale o materiale di azioni proprie o altrui. Si articola in:

- **IMPEGNO:** rappresenta l'atteggiamento morale proprio di chi impiega tutte le proprie forze nel compimento di qualcosa per il raggiungimento dell'obiettivo con applicazione e diligenza nell'assolvere tale compito.
- **RISPETTO:** sono il sentimento e il conseguente comportamento ispirati alla consapevolezza dei diritti e dei meriti, dell'importanza del valore morale e culturale degli altri che trattiene dall'offendere, dal trattare bruscamente o in modo inadeguato.
- **COERENZA:** è la conformità tra le proprie convinzioni e l'agire pratico. Ogni persona che non disdice o contraddice, né con fatti né con parole, ciò che ha affermato o pensato.
- **SICUREZZA:** è l'insieme delle condizioni esteriori che consentono di vivere o di esistere e durare al riparo da pericoli, in uno stato di tranquillità e/o di operoso esercizio delle proprie funzioni e attività ancorché residue. Rientrano in tale logica le politiche interne riguardanti l'uso di farmaci e contenzioni.

#### 25.4.5 - QUALITA' -

La intendiamo come la globalità degli aspetti e delle caratteristiche del nostro servizio da cui dipendono le sue capacità di soddisfare completamente le richieste di cura e di assistenza nonché tutti le altre necessità di operatori e familiari.

- **EFFICACIA:** è la capacità di produrre un determinato effetto.
- **EFFICIENZA:** è la massima produttività ottenibile dalle risorse e tecniche disponibili.
- **INNOVAZIONE:** rappresenta una modificazione dello stato di cose esistente che migliora e rinnova.
- **COMPETENZA PROFESSIONALE:** costituisce l'insieme delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze in campo sanitario, assistenziale, sociale, organizzativo e gestionale.
- **ECCellenza:** ci poniamo l'obiettivo di migliorare continuamente, guardando lontano, anticipando le sfide e valorizzando il merito.

### 25.5 - Ambito di applicazione -

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

1. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate del 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 contenute nel vigente regolamento generale amministrativo, delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e delle norme operative dell'Ente;
  - Delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del modello operativo e nel Codice Etico Comportamentale.
2. Il presente modello ed il Codice Etico costituiscono parte integrante delle norme regolamentari dell'Ente in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

## **26. - CAPO II – CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE -**

### **26.1 - Destinatari -**

Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che, in posizione apicale o di sottoposti d'altrui direzione o vigilanza, comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5-6-7 del D.lgs. 231/01 , indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il modello si estende, pertanto, ad amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili. La dizione "Personale" o "Collaboratore" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo. Le linee guida evidenziate da questo Codice Etico sono, quindi, obbligatorie per:

- tutti i soggetti che all'interno della struttura dell'Ente rivestono funzione di rappresentanza, direzione o amministrazione;
- tutti i dipendenti dell'Ente, assunti con qualsiasi tipo di contratto e con qualsiasi qualifica, compreso il personale dirigente;
- tutti i collaboratori dell'Ente e gli incaricati di qualsiasi tipo, sia autonomi, compresi gli agenti, che parasubordinati o a progetto.

### **26.2 - Regole Generali –**

1. L'Ente 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 l'Ente opera.
2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale. I documenti:
  - 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. L'Ente mette a disposizione dei soggetti obbligati, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo le modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali dell'Ente; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
5. Immediatamente dopo l'adozione del Modello e la nomina del comitato saranno tenute riunioni di tutto il personale presso il Centro od i servizi di appartenenza, per una discussione iniziale sull'intera problematica.
6. L'Ente organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello Organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi tipo 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. Il Settore del Personale provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori dell'Ente.

7. 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'Organismo di Vigilanza.
8. 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 determina dagli artt. 357, 358 e 359 c.p. .

### **26.3 - Responsabilità individuali –**

Il rispetto della legalità, la correttezza e l'onestà negli affari che contraddistinguono la cultura dell'Ente impongono a chiunque agisca nell'interesse o per conto di esso di tenere sempre un comportamento integro e di evitare qualsiasi condotta illecita.

Tutti i destinatari delle linee guida, pertanto, sono tenuti a conoscere ed applicare quotidianamente tutte le leggi dello Stato, delle Regioni, i regolamenti, il Codice Etico dell'Ente e le procedure interne attinenti l'ambito in cui ciascuno presta la propria opera ed il livello di responsabilità che compete a ciascuno.

Qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile di funzione.

Ogni responsabile di funzione è tenuto ad assicurare supporto al proprio team di lavoro nella comprensione delle norme e nel verificare che eventuali segnalazioni di anomalie vengano indirizzate all'ufficio competente.

Ogni collaboratore, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve attenersi all'osservanza dei codici deontologici che disciplinano la propria professione, laddove esistenti.

La qualità e la forza dell'Ente sono il risultato dell'azione di tutti i collaboratori. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

Ciascuno, pertanto, risponde delle proprie azioni ed omissioni e delle conseguenti sanzioni, nonché dei danni eventualmente arrecati a terzi e/o all'Ente attraverso il mancato rispetto delle norme.

### **26.4 - Norme di comportamento generale –**

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti, nello svolgimento dei propri compiti quotidiani, a comportarsi nel rispetto delle seguenti norme generali, che costituiscono l'attuazione pratica dei valori cui si ispira tutta l'attività dell'Ente.

#### **26.4.1 - Salvaguardia dei diritti della persona -**

L'Ente agisce valutando come prioritaria la salvaguardia dei diritti della persona che usufruisce dei propri servizi e prestazioni. A tale scopo è elaborata in forma chiara ed esplicita la Carta dei Diritti dell'Utente, opportunamente diffusa.



#### **26.4.2 - Miglioramento continuo della qualità dei servizi -**

L'Ente orienta la propria attività alla tutela ed alla soddisfazione del "bisogno di salute" espresso dalle persone che vi accedono, garantendo che le prestazioni erogate ed i servizi forniti assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità possibili. Il perseguimento e mantenimento degli obiettivi di qualità è garantito dall'implementazione di processi interni di miglioramento continuo gestiti attraverso strumenti di misurazione, di analisi e di feedback costanti.

#### **26.4.3 - Valore strategico dei collaboratori -**

I collaboratori sono il fondamentale patrimonio dell'Ente in quanto ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza. Solo attraverso un loro pieno coinvolgimento, ad ogni livello e con una concezione di lavoro di squadra e di condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Ente può assolvere alla propria mission.

#### **26.4.4 - Rispetto della legalità -**

L'osservanza della normativa vigente in tutti i contesti, da parte di tutti i collaboratori e di chiunque abbia rapporti con l'Ente, costituisce presupposto imprescindibile. La Congregazione si impegna a non avviare e a non proseguire alcun rapporto con chiunque non si assuma l'impegno di tale osservanza.

#### **26.4.5 - Adeguato rapporto costo-efficacia -**

I costi dei servizi forniti dall'Ente ricadono, in ultima analisi, sulla collettività. E' dovere della struttura operare in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità al fine di coniugare il rapporto costi/benefici in maniera ottimale. In ogni caso, il perseguimento di tale obiettivo non deve in alcun modo indurre la direzione, i collaboratori e terzi alla violazione del rispetto della legalità o dei principi contenuti nel Codice Etico.

#### **26.4.6 - Integrità e coerenza -**

L'integrità è un elemento fondamentale del patrimonio dell'Ente ed è la più forte garanzia dell'impegno profuso nei confronti dei cittadini, delle persone che in essa lavorano e di chiunque intrattenga rapporti con essa. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale e della coerenza in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

#### **26.4.7 – Imparzialità -**

Nelle relazioni con tutti i soggetti con i quali si instaurano rapporti l'Ente rifugge ogni discriminazione fondata su età, genere, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credo religioso ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

#### **26.4.8 - Accesso, trasparenza e tempestività delle informazioni -**

I collaboratori, nell'espletamento delle funzioni di competenza, sono tenuti ad improntare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori, siano essi colleghi, terzi o utenti, informazioni rispondenti a verità. E' inoltre garantito, nei limiti concessi dalla normativa vigente in tema di privacy e in base ad espresse autorizzazioni interne, l'accesso alle informazioni di interesse in maniera tempestiva.

#### **26.4.9 – Riservatezza -**

L'Ente adotta sistemi atti a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare o fornire a terzi dati non indispensabili alla gestione dei servizi, in conformità alle norme giuridiche vigenti in tema di tutela della privacy.

#### **26.4.10 - Tutela del patrimonio aziendale -**

I collaboratori devono rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che sono stati loro affidati. E' inoltre vietato utilizzare risorse, beni o materiali di proprietà dell'Ente per finalità diverse da quelle connesse all'espletamento dei propri compiti.

#### **26.4.11 - Rispetto e considerazione dell'attività professionale di ognuno -**

I collaboratori devono agire con corretta solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività professionale di ognuno al fine di garantire la più ampia collaborazione, favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nei processi di cura, nel rispetto delle peculiari competenze professionali. Al fine di ridurre conflittualità di ruolo e promuovere processi di responsabilizzazione, l'Ente garantisce la chiara definizione delle funzioni e relative responsabilità per ognuna delle figure professionali presenti.

#### **26.4.12 - Correttezza dei comportamenti nei luoghi di lavoro -**

I collaboratori devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti

### **26.5 - Codice di condotta dei collaboratori –**

Sulla base dei valori contenuti nel Codice Etico dell'Ente che ispirano l'attività della struttura, e, per essa, dei collaboratori, nonché delle generali linee guida comportamentali, sono individuate le seguenti specifiche norme di condotta obbligatorie per tutti i collaboratori:

- Ogni collaboratore è tenuto ad uniformare il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico; l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali; la violazione delle stesse

costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti a qualsiasi titolo con la struttura e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

- Ogni collaboratore è tenuto ad uniformare il proprio operato alle disposizioni previste dai protocolli richiamati nel Modello Organizzativo ed alle procedure e protocolli richiamati dal Manuale della Qualità.
- Ogni collaboratore deve adempiere ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Ente, in particolare deve:
  - rispettare l'orario di inizio e fine servizio e timbrare in divisa;
  - utilizzare la sola divisa prevista, garantendo che sia in ordine e pulita e apponendo su di essa il cartellino di riconoscimento ben visibile;
  - mantenere curato l'aspetto fisico e rispettare le norme igienicosanitarie di base (capelli raccolti, unghie corte e non colorate, trucco non vistoso, assenza di anelli, bracciali, collane, orecchini appariscenti);
  - partecipare ai momenti di scambio e consegne con i colleghi dei turni precedenti e successivi;
  - non utilizzare il telefono cellulare durante il servizio per scopi personali non urgenti così come non ricevere telefonate a titolo personale e al di fuori di eccezionali e circostanziate situazioni;
  - evitare comportamenti tali da indicare inefficienza sul lavoro (assistere a programmi televisivi, intrattenersi con qualsiasi tipo di lettura, praticare giochi o passatempi, trattenersi in conversazione con estranei, ... );
  - evitare di abbandonare il servizio senza autorizzazione o senza essersi assicurati dell'arrivo del collega che succede al turno;
  - evitare di recarsi, per motivi non attinenti all'attività svolta, presso altri reparti
- E' fatto divieto ad ogni collaboratore promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli assistiti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.
- Non è consentito, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini o nel caso in cui ci sia una espressa autorizzazione in tal senso, intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Ente.
- Ogni collaboratore nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto alla corretta gestione e conservazione dei beni materiali dell'ente; tali beni devono essere utilizzati in maniera appropriata al fine di evitare che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza.
- Ogni collaboratore deve evitare qualsivoglia comportamento, atteggiamento, postura che si dimostri poco professionale o utilizzare un linguaggio ingiurioso, maleducato in grado di recare offesa alle persone e/o danno all'immagine della struttura.
- Ogni collaboratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente

## **26.6 - Organo competente per l'informazione -**

1. Le figure Apicali di ciascuna struttura sono tenute alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.
2. Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.
3. Le Direzione Generale ed i responsabili di Area/servizi di ogni Centro sono impegnati a far sì che, nel caso varie fasi delle medesime procedure siano affidate a diversi operatori, ciò non produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

## **26.7 - Principio di contabilità -**

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 tenute ad informare tempestivamente l'Organo di vigilanza.

I principi contabili riportati all'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Ente attraverso la redazione e tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il libro delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci, il libro delle adunanze del Governo Provinciale, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili, i registri iva. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

## **26.8 - Comportamento durante il lavoro -**

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

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 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 o dei servizi a disposizione per il 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.

Ciascun collaboratore è direttamente responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa; i collaboratori con funzioni direttive e di coordinamento sono inoltre responsabili delle indicazioni operative date al personale ad essi afferente nonché del controllo degli stessi e del loro operato.

Ogni collaboratore deve tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Ente, improntato a criteri di lealtà, non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano alterare i processi collaborativi tra colleghi e con i superiori. Nei confronti delle persone assistite, loro famigliari e conoscenti, visitatori devono essere attuati comportamenti improntati alla lealtà, imparzialità, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia, professionalità e ricerca della collaborazione.

I collaboratori che, per mandato operativo, intrattengono relazioni con terzi, sono tenuti ad informarli adeguatamente sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice Etico, esigendone il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività.

Ogni collaboratore, nello svolgimento della propria attività, deve respingere ogni illegittima pressione. Nel caso di pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della struttura oppure di proposte che tendono a far venire meno il dovere di imparzialità, occorre informare senza indugio il proprio responsabile.

## **26.9 - Comportamento nella vita sociale -**

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

## **26.10 - Doveri di imparzialità e di disponibilità -**

1. 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.
2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

## **26.11 - Divieto di accettare doni o altre utilità -**

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per gli altri, donativi o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'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 per iscritto le circostanze al Direttore Generale, del Centro provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per tramite dei competenti uffici dell'Ente.

## **26.12 - Conflitto di interessi -**

Ogni collaboratore, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale

un collaboratore persegua, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in adempimento all'incarico ricevuto ed agli obiettivi concordati.

Ogni collaboratore, nello svolgimento delle funzioni cui è preposto, deve agire nell'esclusivo interesse dell'Ente e degli assistiti, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi o che possano far venire meno il dovere di imparzialità, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell'ente e degli assistiti;
- l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri;
- l'espletamento all'esterno e senza autorizzazione di attività professionali con modalità tali da configurare una violazione delle norme disciplinari o comunque in contrasto agli interessi dell'Ente.

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 d'ufficio, il quale decide sull'astensione.

## **26.13 - 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 dell'Ente nell'esercizio delle loro funzioni.

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

Quindi, è fatto divieto ad ogni collaboratore di divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione.

Non è consentito, da parte di alcun collaboratore, utilizzare per fini privati documenti anche non riservati o materiali di cui si dispone salvo specifiche autorizzazioni in tal senso; non sono inoltre consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite così come è vietato fare copie con autorizzate di programmi informatici.

## **26.14 - Divieto di attività collaterali -**

Laddove esistano disposizioni contrattuali ovvero normative vigenti che prevedono la possibilità di svolgere un'attività di carattere autonomo, questa deve essere debitamente autorizzata, al fine di valutarne la compatibilità con le funzioni svolte anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi.

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

## **26.15 - Accesso alle reti informatiche -**

I computer aziendali devono essere utilizzati responsabilmente e solo per attività legittime. E' assolutamente vietato l'utilizzo personale per l'accesso a siti con contenuti contrari al buon costume o pornografici. I sistemi informatici, le comunicazioni elettroniche, i software applicativi devono essere protetti in ogni modo, secondo le più avanzate tecnologie. E' obbligatorio proteggere sempre in modo adeguato le informazioni utilizzate per accedere alle reti aziendali, inclusi username e password. I collaboratori sono resi edotti che la direzione, per ragioni organizzative, ha il diritto di accedere a tutte le comunicazioni, i documenti e le informazioni divulgate con risorse aziendali, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge.

Fatto salvo quanto prescritto nel protocollo informatico, si sottolinea ulteriormente che:

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 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 o indirettamente un vantaggio od utilità all'ente.
5. Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.



## **27. - CAPO III - CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA -**

### **27.1 – Gestione contabile finanziaria : correttezza delle informazioni -**

L'Ente si impegna a fornire sempre una rappresentazione veritiera, corretta e trasparente delle proprie registrazioni contabili effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza nelle verifiche.

L'Ente si impegna ad evitare nel modo più assoluto che dalle scritture contabili e dalle comunicazioni dirette alle autorità o a terzi in generale, siano rappresentati fatti non rispondenti al vero, e che siano omesse informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, in modo da indurre una falsa rappresentazione della situazione contabile, ovvero da arrecare un danno patrimoniale ai creditori sociali o da ottenere un vantaggio ingiusto per l'Ente medesimo.

A tal fine, vengono introdotte apposite misure e controlli, basate sulla segregazione dei poteri, sulla separazione dei compiti, e sul controllo di soggetti diversi, volte ad evitare comportamenti assolutamente vietati, quali le registrazioni false, incomplete o ingannevoli e l'istituzione di fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali, nonché l'emissione di fatture per prestazioni inesistenti. Tali misure organizzative mirano, altresì, ad evitare che a singoli soggetti siano conferiti poteri illimitati o comunque eccessivi e privi di controllo.

E' fatto espresso divieto a chiunque di disporre, senza autorizzazione dei soggetti competenti, dei fondi e del patrimonio dell'Ente e di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto dell'Ente deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.

Tutti i contratti e le transazioni devono sempre essere accompagnati da appropriata documentazione e autorizzazione.

È strettamente vietato falsificare o mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente.

In particolare:

1. Il bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente ed il risultato economico dell'esercizio.
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 errori i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nella 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 sottoscritto, 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.

## **27.2 - Registrazione dei documenti –**

Al fine di garantire la trasparenza della gestione finanziaria dell'Ente le procedure interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori a vario titolo, in modo che si possa rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità dell'operazione.

L'Ente assicura, attraverso l'emissione di specifiche procedure, che vengano svolti accurati report delle informazioni rilevanti relative alle attività che svolge, per garantire la possibilità di controllo sulla conformità dell'attività alle prescrizioni della legge e alle richieste delle autorità.

Per ogni operazione svolta vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, al controllo delle motivazioni che hanno generato l'operazione stessa ed individuare chi la ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli accordi finanziari e non con i terzi devono essere opportunamente conservati.

I documenti correlati a qualsiasi controversia legale o indagine devono essere correttamente conservati.

I documenti dell'Ente non devono essere modificati, né distrutti, ma devono essere conservati con le modalità imposte dalla legge e dalle policy procedure in vigore nella struttura.

## **27.3 - 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.

## **27.4 - Rapporti con gli Organi di controllo e di revisione -**

Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con gli enti od Organi di controllo previsti da norme statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo

svolgimento dell'attività di controllo o di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

## **27.5 - 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 c.c.), 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 componenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

## **27.6 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione –**

I rapporti con tutti i pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

L'Ente ripudia la corruzione in ogni forma e vieta ai propri collaboratori di tenere qualsiasi comportamento idoneo ad influire sul buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione, volto ad ottenere per sé o per l'Ente qualsiasi indebito vantaggio.

E' vietato offrire pagamenti impropri, offrire o procurare omaggi e servizi non dovuti, o qualsiasi altro vantaggio a funzionari pubblici, dipendenti delle istituzioni pubbliche, per loro stessi o per i loro parenti e familiari.

Nei rapporti con funzionari pubblici è vietato farsi rappresentare da consulenti o terzi che possano trovarsi in conflitto di interesse con l'amministrazione stessa.

E' vietata qualsiasi condotta che, attraverso raggiri, miri a far conseguire a persone e/o all'Ente indebiti vantaggi a fronte di ingiusti danni o esborsi al patrimonio di istituzioni pubbliche o dello Stato.

La violazione delle norme in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione può comportare l'applicazione, sia nei confronti dei singoli individui coinvolti, che dell'Ente, severe sanzioni civili e penali.

## **27.7 - Rapporti con i fornitori -**

La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi all'Ente 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 all'Ente posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria.

I rapporti con i fornitori sono improntati all'ascolto ed al confronto, con un atteggiamento basato sulla fiducia che coinvolga i fornitori in modo proattivo. Il rapporto è basato sulla trasparenza nelle gare di appalto, nei contratti e nel rispetto dei termini di pagamento.

Siamo convinti che l'integrità debba costituire un irrinunciabile presupposto per la relazione, pertanto :

- a. Scegliamo i nostri fornitori sulla base di criteri chiari e documentabili, attraverso una procedura oggettiva e trasparente, secondo la valutazione del miglior rapporto qualità-prezzo, utilizzando criteri di concorrenza, obiettività, correttezza, garanzia di efficienza, equità del prezzo dei beni e/o servizi;
- b. Improntiamo i rapporti alla massima correttezza, soprattutto nella gestione e conclusione dei contratti, evitando situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- c. Nel caso specifico delle consulenze professionali, ispiriamo le nostre scelte a criteri di professionalità e competenza;
- d. Ci adoperiamo nel comunicare all'esterno le nostre politiche in tema di relazione con i fornitori;
- e. Garantiamo pari opportunità nella selezione dei fornitori e dei partner commerciali, tenendo conto della loro compatibilità ed adeguatezza alle dimensioni e alle necessità della nostra azienda;
- f. In nessun caso un fornitore potrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Ente;
- g. Ci adoperiamo perché i contratti stipulati con i nostri fornitori siano improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

Tutti i fornitori devono impegnarsi ad operare nel pieno rispetto della normativa vigente applicabile al settore in cui operano, e, in particolare, nel rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, della normativa sui diritti dei lavoratori e del divieto di impiego del lavoro minorile.

## **27.8 - Rapporti con i mass media -**

I rapporti tra l'Ente e i mass media sono tenuti da funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con le linee guida stabilite dalla direzione.

## **27.9 - Rapporti con i concorrenti -**

L'Ente agisce nel rispetto della libera e leale concorrenza. Sono, pertanto, vietati tutti i comportamenti contrari a tale principio o comunque idonei a falsare il mercato in cui l'Ente opera.

I rapporti con i competitors sono improntati da correttezza e l'attività dell'Ente è sempre volta ad ottenere risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto generale del sistema integrato pubblico – privato del settore sanitario.

## **27.10 - Rapporti con l'Ambiente –**

La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave del nostro impegno di responsabilità. In ogni nostro comportamento c'è la volontà del rifiuto allo spreco (compatibilmente alle esigenze sanitarie) e all'attenzione circa le conseguenze ambientali delle nostre scelte.

Relativamente a questo punto:

- Garantiamo il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale;
- Ricerchiamo continuamente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale, anche tramite richieste ai nostri fornitori;
- Siamo aperti al dialogo ed al confronto con tutti gli interlocutori che si occupano di "ambiente";
- Perseguiamo un consumo consapevole delle risorse necessarie per svolgere la nostra attività, anche attraverso l'implementazione di un sistema di gestione ambientale ed il progressivo miglioramento dell'efficienza energetica delle nostre attività;
- Siamo certificati SA8000.

## **27.11 - Rapporti con la Comunità –**

Riteniamo che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per sviluppare la nostra attività in maniera sostenibile. A tale scopo:

- Ascoltiamo e teniamo conto delle osservazioni sulla nostra attività espresse dalle diverse articolazioni della società civile
- Manteniamo aperto un canale di comunicazione con le associazioni che rappresentano gli interessi dei nostri stakeholder
- Promuoviamo e facilitiamo l'attività assistenziale, ricreativa e di supporto generale ai pazienti di associazioni no profit all'interno della nostra struttura
- Cerchiamo di creare canali di comunicazione dedicati ed autorizzati con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e locale.

## **28. - CAPO IV - RAPPORTI COGLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI -**

### **28.1 - Congruità 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 delle attività 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, ai 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.

## **28.2 - Rapporti cogli utenti -**

L'Ente, 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.

L'Ente 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.

L'Ente 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 siano trattati ai fini del programma di intervento della rendicontazione S.S.N., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

La Carta dei Diritti dell'Utente dei Centri, parte integrante del Codice Etico, nasce dall'esigenza di esplicitare e tradurre nel quotidiano il carisma ed i valori ospedalieri costituenti lo spirito fondante della Congregazione.

Il miglioramento della qualità di un servizio così particolare come quello sociosanitario passa infatti anche attraverso la possibilità di chiarire a tutte le persone presenti in struttura (persone assistite, loro famigliari, collaboratori, ...) come l'Ente intende rendere esplicito il proprio mandato istituzionale e cosa la persona che vi accede ha diritto di aspettarsi.

Nei confronti della persona assistita l'Ente si orienta al valore etico fondante del **PRENDERSI CURA**.

Prendersi cura delle persone assume il significato di rispondere in modo professionalmente competente, tempestivo ed appropriato ai loro bisogni di salute, ponendo attenzione alla centralità ed al rispetto dell'individuo nella sua globalità, nell'ambito attraverso l'umanizzazione dei rapporti, la prevenzione dei rischi e delle complicanze, la prevenzione e riduzione del dolore, la sicurezza e l'incolumità, l'accompagnamento alla morte, garantendo la possibilità di scelta, la massima accessibilità e la parità di trattamento e assicurando il diritto alla riservatezza nonché tempestività, trasparenza e chiarezza nell'informazione.

Nello specifico l'Ente si impegna a garantire, nei confronti di ogni persona e da parte di tutti i collaboratori, il rispetto dei seguenti diritti:

### **Qualità delle cure**

Tutte le persone assistite hanno diritto a ricevere le migliori cure possibili con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze scientifiche disponibili, in relazione alle risorse interne disponibili.

### **Uguaglianza**

Tutte le persone assistite hanno diritto ed eguale considerazione e vengono pertanto assistite indipendentemente dall'età, dalla condizione sociale ed economica, dalla causa di malattia.

### **Rispetto dell'individualità e della dignità**

Tutte le persone assistite hanno diritto di esprimere e vedere rispettati i loro valori religiosi, ideologici ed etici nonché mettere in atto pratiche derivanti dalla cultura di appartenenza purché non palesemente contrastanti i valori del Codice Etico. Laddove utile ed indicato la struttura mette a disposizione mediatori culturali. Tutte le persone assistite hanno inoltre diritto di essere chiamate e conosciute con il loro nome, rispettate nei rapporti interpersonali, trattate con educazione e cortesia.

### **Accoglienza**

Tutte le persone assistite hanno diritto ad un momento di accoglienza strutturato e facilitato al momento del loro ingresso nella struttura. Ogni persona deve poter conoscere il ruolo di ogni collaboratore e identificarlo, essere posto nelle condizioni di usufruire di tutti gli ambienti ed i servizi disponibili e, nei contesti socioassistenziali personalizzare la camera di degenza anche attraverso oggetti e/o arredi di proprietà personale, tranne quando possano creare situazioni di oggettivo pericolo per la persona stessa o per gli altri.

### **Socializzazione**

Tutte le persone assistite hanno diritto a socializzare e mantenere rapporti con i loro familiari, conoscenti, persone di riferimento, altri assistiti. E' pertanto promossa e facilitata la conoscenza reciproca fra gli assistiti e la loro relazione, la costituzione di gruppi amicali, il ritrovo in ambienti idonei allo svolgimento di attività comuni o anche solo di relazioni comunicative così come il contatto con il nucleo parentale nel rispetto dei vincoli organizzativi esistenti e di eventuali controindicazioni di carattere terapeutico.

### **Autonomia e consapevolezza**

Tutte le persone assistite hanno diritto, nella quotidianità, a vedersi riconosciuta e rispettata la propria facoltà di giudizio e a poter esprimere appieno tutte le proprie potenzialità funzionali.

I comportamenti degli operatori sono pertanto indirizzati a favorire il benessere della persona, il rispetto della sua facoltà di decidere consapevolmente nonché al mantenimento o recupero dell'autonomia nello svolgimento delle attività di vita quotidiane.

### **Informazione**

Tutte le persone assistite hanno diritto ad ottenere informazioni chiare e comprensibili sui servizi esistenti e sui processi di cura ed assistenza pianificati nel rispetto della riservatezza. E' pertanto garantita la possibilità di accedere alle informazioni di interesse attraverso il sito web, la carta dei servizi generale e di reparto, le pubblicazioni interne ed a conoscere le motivazioni e le finalità delle prestazioni erogate. Tali informazioni sono offerte in maniera sistematica e continuativa e non solamente dietro esplicita richiesta. Nei confronti di persone di lingua straniera, la struttura

mette a disposizione collaboratori in grado di comprendere/parlare la lingua straniera, interpreti o mediatori culturali.

### **Consenso informato**

L'Ente considera il consenso sinonimo di partecipazione, consapevolezza, informazione e libertà di scelta e di decisione delle persone assistite e lo ritiene quindi inscindibilmente connesso ad una preventiva e completa informazione. L'adozione di prestazioni considerate dall'organizzazione a maggior rischio per la persona assistita, è pertanto, preceduta da un colloquio informativo, durante il quale sarà cura dell'operatore sanitario utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile, per garantire alla persona la conoscenza degli elementi relativi al tipo di trattamento, alle alternative terapeutiche, alle finalità, alla possibilità di successo, ai rischi e agli effetti collaterali.

### **Richiesta di documentazione**

Le persone o i loro familiari possono richiedere copia del documento di pianificazione dell'assistenza nonché altra documentazione inerente il parente paziente secondo le norme di legge.

### **Sicurezza**

Tutte le persone assistite hanno diritto alle migliori condizioni possibili di sicurezza psicofisica e a vedersi garantita la propria incolumità. A tale scopo sono regolamentati attraverso linee guida e protocolli operativi i comportamenti professionali più rischiosi e critici, definiti sistemi e procedure interne di sicurezza ambientale in caso di eventi pericolosi, sistemi di prevenzione dei rischi infettivi, farmacologici e legati all'uso della contenzione, procedure per il riconoscimento, il monitoraggio ed il controllo del dolore.

### **Sostegno emotivo**

Tutte le persone assistite, qualora lo richiedano o ne manifestino la necessità, hanno diritto a poter esprimere in maniera libera le proprie emozioni in momenti di difficoltà, sofferenza o paura e a non essere abbandonati in prossimità della morte.

Sono impartite a tutti i collaboratori della casa istruzioni specifiche su questo punto.

### **Reclamo**

Tutte le persone assistite ed i loro famigliari, hanno diritto ad esprimere, attraverso le procedure in essere, formale reclamo in presenza di situazioni ritenute non appropriate dal punto di vista qualitativo o attinenti al non rispetto dei diritti qui elencati.

## **28.3 - Prestazione 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 contenuti in specifiche convenzioni. Il Direttore Generale ed il Direttore Sanitario assicurano il recepimento dei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai Provvedimenti della autorità sanitaria.

## **28.4 - 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 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. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

## **28.5 - Esposizione e fatturazione delle prestazioni –**

1. L'Ente emette gli specifici documenti contabili, in ottemperanza alle norme previste dalla legge, relativi alla prestazioni erogate da tutti i servizi, solo dopo puntuale verifica delle prestazioni effettuate;
2. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'Ente, si impegnano nei limiti delle rispettive competenze a collaborare per elaborare e compilare tutti i documenti relativi ai flussi del debito informativo previsto dalle Delibere della Regione Lombardia e dal Ministero della Sanità per le strutture socio sanitarie, che per la nostra Ente sono RSA e ADI.
3. E' vietato, in particolare:
  - Prendere in carico soggetti non appropriati per l'inserimento nelle diverse unità operative;
  - erogare prestazioni non necessarie e non appropriate;
  - fatturare prestazioni per servizi non effettivamente erogati;
  - utilizzare sistemi di classificazione degli ospiti della RSA non congruenti con le effettive condizioni di salute degli stessi al fine di ottenere il rimborso maggiorato rispetto alla quota socio sanitaria spettante in base ai criteri regionali;
  - utilizzare gli strumenti di valutazione ed il Piano Assistenziale Individuale del servizio ADI ai fini di variare il profilo di assistenza assegnato per avere una maggiore remunerazione dal Fondo Sanitario Regionale;
  - modificare manualmente i tracciati dei flussi del debito informativo predisposti dalla Regione e dal Ministero;
  - 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.
4. Compete, comunque, al Responsabile Sanitario controllare, anche attraverso un medico facente parte dell'organico dell'RSA e con il supporto di un impiegato e del Coordinatore del servizio ADI, espressamente e formalmente delegati, la verifica della completezza delle voci e dei tracciati dei flussi del debito informativo, attraverso l'utilizzo del software dedicato, richiesti dalla Regione e dal Ministero, nonché la loro corrispondenza alla documentazione socio sanitaria contenuta nel FASAS.



5. Rispetto al servizio ADI il Coordinatore del servizio, coadiuvato da un collaboratore opportunamente delegato, verifica le prestazioni effettuate ed elabora il debito informativo, così come è previsto dalle indicazioni regionali vigenti, attraverso il sito web messo a disposizione dalla Regione.

6. In riferimento al Servizio Tutela Minori e Famiglia, Servizio Affidi ed il Servizio Sociale Professionale compete al Responsabile e/o Coordinatore di servizio fornire al Direttore Generale e all'amministrazione i dati delle prestazioni effettuate affinché si possa procedere alla debita fatturazione ai Comuni e/o all'Ufficio di Piano delle suddette prestazioni.

7. Le fatture relative alle prestazioni RSA e ADI sono emesse dall'Ente con l'importo indicato dalla ASL di competenza ,suddivise in acconto e saldo.

## **29. - CAPO V - RAPPORTI CON IL PERSONALE: LA CARTA DEI DIRITTI DEI COLLABORATORI –**

L'Ente, nei confronti di tutti i collaboratori, si impegna a garantire il rispetto di valori essenziali, puntualmente descritti e definiti nella Carta dei Diritti dei Collaboratori, opportunamente diffusa.

I rapporti con tutti i collaboratori sono improntati al rispetto dei diritti contenuti nella Carta dei Diritti dei Collaboratori. Questo documento nasce dall'esigenza di esplicitare in maniera dettagliata uno dei principi generali più importanti e preziosi: il rispetto dei collaboratori come persone e l'investimento nella loro crescita professionale. L'insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun collaboratore assumono infatti un significato strategico per il raggiungimento dei fini istituzionali. In tale ottica nella gestione dei rapporti con i collaboratori, l'Ente garantisce loro i seguenti diritti:

### **29.1 - Non discriminazione -**

Ogni collaboratore ha diritto ad essere considerato, nell'ambito del rapporto lavorativo, senza discriminazioni o differenziazioni legate all'età, al sesso, alla condizione socioeconomica, all'etnia, alla religione, alla qualifica professionale ed al ruolo ricoperto.

E' inoltre garantita la prevenzione e la lotta ad ogni forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero all'abuso della posizione di autorità.

La selezione del personale viene svolta secondo criteri di equità, assicurando il rispetto delle norme, con particolare attenzione a garantire le pari opportunità e l'avviamento obbligatorio nei confronti delle categorie protette, il rispetto dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL di settore.

Il processo di selezione del personale comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze dell'Ente. L'avanzamento di carriera e la gestione del personale sono basati su principi di tipo esclusivamente meritocratico.

## **29.2 – Accoglienza -**

Ogni collaboratore ha diritto ad un inserimento lavorativo agevolato. E' pertanto garantito il passaggio di informazioni essenziali alla fase di avvio del rapporto di lavoro, attraverso colloqui nonché la consegna di materiale informativo e la frequenza a corsi obbligatori per acquisire conoscenze di base sul funzionamento della struttura. In relazione alla qualifica, ruolo, unità operativa di destinazione, esperienza specifica maturata è inoltre garantito un adeguato periodo di affiancamento finalizzato al conseguimento dell'autonomia professionale necessaria.

## **29.3 - Accesso ed informazione -**

Ogni collaboratore ha diritto a ricevere, rivolgendosi alle figure preposte, ogni tipo di informazione, risposta, supporto per tutto ciò che concerne la sfera lavorativa, in modo tempestivo, efficace e trasparente. In particolare è suo diritto ricevere e poter discutere i risultati delle valutazioni che lo riguardano, esprimendo il proprio parere e conoscere i criteri applicati nelle diverse scelte aziendali che lo vedono coinvolto.

## **29.4 - Rispetto delle condizioni contrattuali -**

Ogni collaboratore ha diritto a vedersi rispettati gli accordi contrattuali sottoscritti ai diversi livelli (nazionale, regionale, aziendale, individuale) sia dal punto di vista economico sia normativo. Rientra in tale diritto la possibilità di esprimere appieno la propria professionalità attraverso la sottoscrizione di job description chiare intese a garantire prestazioni coerenti al livello di studi posseduto, in relazione ai piani di organizzazione del lavoro, all'organigramma ed alle strategie aziendali.

## **29.5 – Riservatezza -**

Ogni collaboratore ha diritto al rispetto della propria privacy ed alla riservatezza, in ogni circostanza, dei dati e delle informazioni riguardanti la propria sfera lavorativa e personale nel rispetto delle normative vigenti. E' pertanto tassativamente vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali, e, in generale, afferenti la vita privata dei collaboratori da parte della struttura.

## **29.6 - Sviluppo professionale -**

Ogni collaboratore ha diritto, nell'ambito delle posizioni di appartenenza, ad accedere ad opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale nonché a ricevere una adeguata formazione ed aggiornamento prima di essere assegnato a nuove o differenti attività per le quali non è oggettivamente sufficientemente preparato. Ogni scelta

aziendale riguardante la gestione del personale è prioritariamente adottata sulla base di criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.

## **29.7 - Libertà associativa e politica -**

Ogni collaboratore ha diritto all'adesione volontaria ad associazioni di natura sindacale o altra, in maniera libera e senza alcun condizionamento.

L'Ente consente ai propri collaboratori di svolgere attività politica a supporto di candidati o partiti di propria scelta, purché tale attività sia svolta solo nel proprio tempo libero e con propri mezzi finanziari. Il tempo, le proprietà, i mezzi aziendali incluse le e-mail, non devono mai essere utilizzati per le attività politiche personali.

## **29.8 - Sicurezza -**

Ogni collaboratore, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ha diritto a lavorare in ambienti sicuri ed essere tutelato nella salute e benessere. Nell'ambito del proprio lavoro ogni collaboratore deve poter disporre di tutti gli strumenti e materiali necessari a garantire il corretto svolgimento delle prestazioni lavorative così come definito dalle norme vigenti, dai regolamenti e protocolli interni e dai piani di attività.

## **29.9 - Partecipazione attiva -**

Ogni collaboratore ha diritto ad esprimere il proprio parere rispetto alle scelte della struttura che lo riguardano, attraverso forme di reclamo, suggerimento, manifestazioni di assenso o dissenso, con le modalità riconosciute e gli strumenti messi a disposizione, in maniera libera, volontaria, priva di condizionamenti e, se lo desidera, con garanzia dell'anonimato.

## **29.10 - Promozione e valorizzazione dei comportamenti conformi al presente Codice -**

L'Ente si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di informazione e sensibilizzazione nei confronti di tutti i collaboratori al fine di diffondere la conoscenza dei principi e valori descritti nel presente Codice.

Il rispetto dei principi e dei valori dell'Ente rientra appieno titolo tra gli elementi di valutazione del periodo di prova e periodica di ogni collaboratore.

## **30. – CAPO VI - TUTELA DEL LAVORO -**

### **30.1 - Tutela della dignità dei lavoratori -**

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. L'Ente 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. L'Ente assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive alla dignità di ciascun dipendente.

### **30.2 - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori -**

La sicurezza dei collaboratori è di massima importanza. Tutto il personale, pertanto, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a rispettare integralmente le prescrizioni della legge, con particolare riferimento al D.Lgs. 8 aprile 2008, n. 81, e alle prescrizioni aziendali in tema di salute e sicurezza, per assicurare la corretta valutazione e il controllo dei rischi, per evitare danni alle persone, perdita di attività e garantire la sicurezza nell'ambiente di lavoro. L'Ente assicura adeguati livelli di protezione della salute sui luoghi di lavoro e si impegna a minimizzare l'impatto ambientale derivante dalle attività svolte, impiegando materiali e prodotti che aiutano a evitare, ridurre o controllare l'inquinamento.

L'Ente si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.

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 Dell'Ente;
- 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.

L'Ente 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.

L'organizzazione Aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

## **31. - CAPO VII - SISTEMA SANZIONATORIO -**

Il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e delle norme comportamentali e organizzative costituenti il modello penal-preventivo dell'Ente, viene garantito attraverso un apposito Codice Sanzionatorio adottato dall'Ente (PARTE QUARTA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO), che stabilisce le conseguenze delle violazioni da parte dei destinatari del Codice e del modello.

La previsione di sanzioni debitamente commisurate alla violazione dei principi del Codice e delle regole organizzative ha lo scopo di contribuire, da un lato, all'efficacia del modello stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Nei confronti dei soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato il Codice Sanzionatorio prevede l'applicazione delle sanzioni prescritte dal CCNL di riferimento.

Nei confronti dei soggetti dotati di autonomia, il Codice Sanzionatorio prevede l'adozione di appositi strumenti contrattuali che consentano di applicare sanzioni in caso di comportamenti contrari alla legge ed ai principi dell'Ente.

In generale costituiscono comportamenti passibili di sanzione:

- a) la messa in atto di azioni o di comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, ed alle leggi da esso richiamate;
- b) l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal modello;
- c) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti al Codice Etico;
- d) l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico;
- e) la messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti.

## **32. – CAPO VIII – ORGANISMO DI VIGILANZA –**

### **32.1 - L'Organismo di Vigilanza -**

L'Ente, in conformità all'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001, istituisce al proprio interno un organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo ed a curarne l'aggiornamento, che viene denominato Organismo di Vigilanza.

Esso è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, indipendente e distinto da tutti gli altri organi e funzioni dell'Ente. E' altresì dotato di un autonomo potere di spesa per lo svolgimento delle proprie funzioni, nei limiti del budget riconosciuto dall'Ente.

Al fine di svolgere le attività di controllo, in particolare, l'organismo può avvalersi di tutte le strutture e risorse dell'Ente e ha diritto di ottenere tutte le informazioni richieste, oltre al libero accesso, senza preventivo avviso, a tutti i locali e gli uffici dell'Ente.

Il funzionamento dell'organismo è disciplinato in apposito Regolamento allegato al Modello Organizzativo dell'Ente.

Allo scopo di svolgere i suddetti compiti all'organismo sono attribuiti i più ampi ed insindacabili poteri; in particolare, l'organismo può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad attività di controllo e verifica riguardo all'applicazione del Codice Etico e del modello di organizzazione, gestione e controllo, esercitabili anche disgiuntamente da ciascuno dei suoi componenti.

## **32.2 - Flussi di informazione -**

In conformità a quanto stabilito dall'art. 6, c. 2, lett. d), D.Lgs. n. 231/2001 (obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli) devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza tutti i dati fondamentali dell'Ente, quali l'organigramma, il bilancio, eventuali cambiamenti dell'assetto proprietario o organizzativo, le operazioni straordinarie nonché tutti i fatti e gli eventi rilevanti per la gestione della struttura nelle aree maggiormente sensibili al rischio di commissione di reati presupposto, come individuate nella mappatura dei rischi.

E' dovere di tutti i destinatari del Codice Etico portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, con i mezzi ritenuti più opportuni, ogni fatto o atto compiuto da soggetti posti in posizione apicale nella struttura aziendale o da soggetti sottoposti alla vigilanza o direzione di questi ultimi, anche solo potenzialmente idoneo ad integrare la violazione delle norme del Codice Etico o del modello di organizzazione, gestione e controllo.