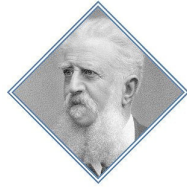


*Fondazione Visconti Venosta*

- ONLUS -

# CODICE ETICO E COMPORIMENTALE





*Fondazione Visconti Venosta*

- ONLUS -

## **PREMESSA**

La Fondazione Visconti Venosta ONLUS di Grosio adotta il seguente codice etico comportamentale che costituisce parte integrante del Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 08.06.2001 n. 231 e successive modifiche.

La Fondazione Visconti Venosta ONLUS di Grosio, nello svolgimento della propria attività, rispetta integralmente 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 e vantaggi.

L'attività della Fondazione si ispira ai seguenti principi:

- il rispetto dei diritti degli Ospiti. Le attività sanitarie ed assistenziali devono essere svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.
- la personalizzazione degli interventi e l'approccio globale ai bisogni;
- il mantenimento del miglior livello possibile di qualità della vita degli Ospiti;
- l'uniformità del trattamento e della qualità delle prestazioni erogate, sia pure con le inevitabili differenziazioni dovute ai diversi bisogni;
- l'utilizzo efficiente ed efficace delle risorse;
- la trasparenza nei processi decisionali;
- la valorizzazione professionale, tesa a far sì che il personale interno risulti motivato e partecipi in forma propositiva alla vita aziendale in ogni suo aspetto. E' ferma convinzione dell'Amministrazione dell'Ente che la formazione, estesa alla totalità dei dipendenti e mirata ai vari aspetti organizzativi, normativi ed assistenziali, costituisca l'indispensabile presupposto alla valorizzazione professionale;
- l'attivazione di metodologie di lavoro per obiettivi e risultati e lo sviluppo di sistemi di valutazione e di controllo della qualità dei servizi erogati;
- la presenza di condizioni ambientali, metodologie di lavoro e dotazioni tecnologiche e strutturali tali da garantire la sicurezza di pazienti ed operatori;
- il rispetto della privacy degli Ospiti sia da un punto di vista fisico che nel trattamento dei loro dati sensibili e personali;
- la valorizzazione di tutte le risorse presenti sul territorio e in particolare delle organizzazioni di volontariato.

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

- delle disposizioni contenute nei regolamenti, nei protocolli e nelle linee guida operative della Fondazione;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello organizzativo e nel Codice etico comportamentale.

Il Modello organizzativo e il Codice etico comportamentale costituiscono parte integrante delle norme regolamentari della fondazione.

## **3. REGOLE GENERALI**

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

Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

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

## **4. SOGGETTI OBBLIGATI**

Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che – in posizione apicale o 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 organizzativo si estende pertanto ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili. La dizione "Personale" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

## **5. COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI**

Il comportamento dei dipendenti e collaboratori della Fondazione deve essere volto a stabilire rapporti di fiducia tra la Fondazione e tutti soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine dipendenti e collaboratori sono tenuti a manifestare disponibilità e cortesia nelle relazioni, ad usare un linguaggio semplice, motivando le risposte e mostrando spirito collaborativo.

Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il proprio lavoro, il dipendente o il collaboratore 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.



*Fondazione Visconti Venosta*

- O N L U S -

I destinatari del presente codice etico comportamentale dovranno attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare tutti coloro con i quali entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti;
- tutelare la salute e la sicurezza proprie e di terzi;
- monitorare e, ove nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive comunitarie, nazionali e regionali in materia;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione, il suo know-how, i dipendenti, i clienti/Ospiti ed i fornitori, attenendosi nei rapporti con i destinatari dei servizi alle norme stabilite dai codici deontologici delle rispettive professioni;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la Fondazione;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Fondazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

## **6. DOVERI DI IMPARZIALITÀ E DI DISPONIBILITÀ**

I dipendenti e i collaboratori 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 e assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona.

## **7. DIVIETO DI ACCETTARE DONI O ALTRE UTILITÀ**

1. Ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasione di festività, per sé o per altri, donativi o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al direttore, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi.

## **8. CONFLITTO DI INTERESSI**

I dipendenti e i collaboratori non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni ove versino in situazioni di conflitto di interesse e hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.

## **9. OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

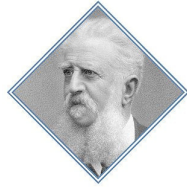
I dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività della Fondazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali dei fruitori dei servizi.

## **10. DIVIETO DI ATTIVITÀ COLLATERALI**

1. I dipendenti e i collaboratori non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti d'ufficio o che contrastino con esso.

## **11. OBBLIGO DI RECIPROCA INFORMAZIONE**

Il direttore e il direttore sanitario 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. L'Amministrazione della Fondazione si impegna 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.



*Fondazione Visconti Venosta*

- ONLUS -

## **12. PRINCIPI 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 tenuti ad informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

La Fondazione nella redazione e tenuta dei libri sociali rispetta i principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza). I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

La correttezza del sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili sono garantiti anche da un organo esterno di revisione contabile (Revisore dei conti).

## **13. INCASSI E PAGAMENTI**

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

Gli incassi e i pagamenti effettuati direttamente per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento della Fondazione o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.

I soggetti che procedono a incassi e pagamenti, 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.

## **14. COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE**

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

## **15. ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE**

L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica, alla comunicazione a/da terzi ovvero alla elaborazione di dati in essa contenuti, 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. E' vietato utilizzare la *user ID* e la *password* di altro operatore.

Al personale e ai collaboratori 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 di soggetti privati, dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.

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

## **16. CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

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

Le comunicazioni che vengono rese ad Autorità, Istituti bancari, creditori e a 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.

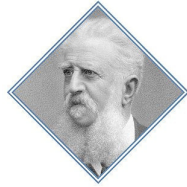
Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.

Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato - o ragionevolmente può essere chiamato - a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

## **17. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO E DI REVISIONE**

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





*Fondazione Visconti Venosta*

- O N L U S -

## **18. 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, cod. civ.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno improntati a veridicità e collaborazione.

Deve essere assicurata per gli atti e le attività sui quali – ai sensi di legge – può esercitarsi il controllo dell’ Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, la consultazione o l’acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell’attività di vigilanza stessa.

## **19. RAPPORTI DI FORNITURA**

La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi 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 possieda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

## **20. CONGRUITÀ DELLE PRESTAZIONI**

L’ammissione ai servizi della Fondazione e, in genere, la individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni dei richiedenti e delle attività proprie della Fondazione.

Dovranno essere segnalate alla direzione tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero in RSA al fine di ridurre la condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

## **21. RAPPORTI CON GLI OSPITI**

La Fondazione promuove e gestisce l’utilizzo puntuale e personale del consenso informato, al fine di consentire ad ogni Ospite 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 siano trattati ai fini del programma d’intervento e della rendicontazione al S.S.N., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

## **22. 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. L'Amministrazione 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.

## **23. 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.

## **24. ESPOSIZIONE E FATTURAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

E' vietato:

- erogare prestazioni non necessarie;
- fatturare prestazioni e servizi non effettivamente erogati;
- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

## **25. TUTELA DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI**

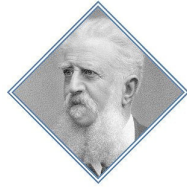
Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.

La Fondazione si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità rispettose della dignità dei lavoratori.

La Fondazione assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

## **26. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

La Fondazione pratica il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro osservando tutte le regole in materia.



*Fondazione Visconti Venosta*

- O N L U S -

PREMESSA .....	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
4. SOGGETTI OBBLIGATI .....	4
5. COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	4
6. DOVERI DI IMPARZIALITÀ E DI DISPONIBILITÀ.....	5
7. DIVIETO DI ACCETTARE DONI O ALTRE UTILITÀ.....	6
8. CONFLITTO DI INTERESSI.....	6
9. OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	6
10. DIVIETO DI ATTIVITÀ COLLATERALI.....	6
11. OBBLIGO DI RECIPROCA INFORMAZIONE .....	6
12. PRINCIPI DI CONTABILITÀ.....	7
13. INCASSI E PAGAMENTI.....	7
14. COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE .....	7
15. ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE .....	8
16. CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	8
17. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO E DI REVISIONE .....	8
18. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	9
19. RAPPORTI DI FORNITURA.....	9
20. CONGRUITÀ DELLE PRESTAZIONI.....	9
21. RAPPORTI CON GLI OSPITI.....	9
22. PRESTAZIONI A TARIFFA .....	10
23. PRESTAZIONI A RENDICONTO.....	10
24. ESPOSIZIONE E FATTURAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	10
25. TUTELA DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI.....	10
26. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	10

