NOTE E MODIFICHE
Approvazione del primo Modello di Organizzativo e Codice etico comportamentale 13 luglio 2009
Rev. 0 adottato dal CdA in data 04/02/2014
Rev. 1 Adozione, con le opportune personalizzazioni, dello schema tipo di Codice Etico predisposto Regione Lazio (rif. Allegato B Decreto Commissario ad Acta n. 00183/13 del 9/5/2013) adottato dal CdA in data 2/12/2014
Rev. 2 15/12/15 non vengono apportate modifiche rispetto alla Rev. 1
Rev. 3 15/12/16 non vengono apportate modifiche rispetto alla Rev. 2

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Funzione	Data	Visto	Funzione	Data	Visto	Funzione	Data	Visto
						CdA	15/12/16	

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO 4
1. PRINCIPI GENERALI E MISSION DELLA FONDAZIONE 4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI DOCUMENTALI 6
3. SOGGETTI OBBLIGATI 7
4. REGOLE GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI 8
5. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO 9
CAPO II - CONDOTTA. NELLA GESTIONE AZIENDALE 9
6. REGOLE GENERALI 9
7. ORGANO COMPETENTE PER L'INFORMAZIONE 9
8. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI 10
8.1. PRINCIPI GENERALI 10
8.2. RAPPORTI CON GLI UTENTI 10
8.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I MEDICI 10
8.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI 12
8.5. RAPPORTI CON I FORNITORI 12
8.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI 13
8.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 13
8.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI 14
8.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO 14
8.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI 15
8.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA 15
9. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA 15
10. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI 16
10.1. REGISTRAZIONI CONTABILI 16
10.2. TUTELA DELLA PRIVACY 16
11. POLITICHE DEL PERSONALE 17
11.1. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE 17
11.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO 18
11.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI 18
11.4. FUMO 18
11.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI 18
12. VERIFICHE 18

12.1. CONTROLLI INTERNI 19
12.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI 19
12.3. SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV 19
13 PREVENZIONE DELLE CONDOTTE CRIMINOSE 20
13.1 LOTTA ALL'INFILTRAZIONE CRIMINALE 20
13.2 RISPETTO DELLE NORME ANTIRICICLAGGIO 20
14. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO 20
14.1. ORGANISMO DI VIGILANZA 20
14.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO 21
14.3. CONSEGUENZE PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO 21

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

1. PRINCIPI GENERALI E MISSION DELLA FONDAZIONE

La Mission della Fondazione è di testimoniare e incarnare nel mondo della salute e della malattia l'azione salvifica, misericordiosa, terapeutica e salutare di Cristo, coniugando i valori dell'amore e del servizio ai malati e bisognosi con i valori dell'efficienza e dell'efficacia, senza perseguire, comunque, finalità lucrative.

La Fondazione, 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 e vantaggi.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Fondazione può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri della Fondazione, l'attività della Fondazione stessa si ispira ai seguenti principi:

- Centralità della persona

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

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

- Trasparenza e correttezza

La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza.

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

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

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

- Rispetto delle norme, onestà e imparzialità

La Fondazione conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere dagli organi di governo della Fondazione ed – in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Fondazione, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

La Fondazione considera l'onestà e l'imparzialità di trattamento valori fondamentali nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna.

- Efficacia, efficienza ed economicità

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

La Fondazione considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti, prestazioni di elevato livello qualitativo.

- Riservatezza

La Fondazione assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.

Nell[1]acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D. Lgvo 196/2003), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

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

- Rispetto dell'ambiente, della salute e sicurezza

La Fondazione considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine la Fondazione, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a

contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti.

La Fondazione si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Fondazione si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La responsabilità della gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

A tale fine l'Azienda si riferisce ai seguenti principi ispiratori:

- il rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL;
- il miglioramento continuo e la prevenzione;
- la dotazione di risorse umane e strumentali necessarie;
- la sensibilizzazione e la formazione del personale per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia di SSL;
- il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- il riesame periodico della politica di sicurezza e del relativo sistema di gestione;
- la definizione e la diffusione all'interno dell'Azienda degli obiettivi di SSL e dei relativi programmi di attuazione.

- <u>Coinvolgimento e lavoro di squadra</u>

La Fondazione considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice. A tale proposito la fondazione promuove il coinvolgimento dei propri dipendenti e collaboratori ed il lavoro di squadra.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI DOCUMENTALI

1. Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Operativo della Fondazione e pertanto costituisce parte integrante delle norme regolamentari della Fondazione, in specie delle procedure e norme operative dell' Ente.

2. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgvo 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 d'Organizzazione delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative dell' Ente;
    - delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico-Comportamentale;
3. Ai fini esemplificativi e non esaustivi si richiamano in particolare i seguenti documenti:
    - Regolamento Interno ed. dicembre 2012 e smi
    - Regolamento Generale di Policy 231
    - Disciplinare della Sicurezza
    - Disciplinare Ambientale
    - DPS / Modello Organizzativo di gestione della privacy
    - Il Codice disciplinare
4. In particolare il Regolamento Generale di Policy 231, ha la finalità di esplicitare in maggiore dettaglio le regole generali e particolari di comportamento richiamando, laddove se ne riscontri l'esigenza, i riferimenti normativi nonché le procedure, Regolamenti e Disciplinari aziendali applicati o applicabili a specifiche aree di attività dell'Ente

3. SOGGETTI OBBLIGATI

1. Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi istaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini. I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione e, in ogni caso degli organi di direzione, in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.
2. Ogni Responsabile:
    - rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
    - promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
    - opera affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
    - adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
    - si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

4. REGOLE GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

1. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I "Destinatari" si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.
2. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura e della Regione per la quale opera. I dipendenti della Fondazione, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice.
3. I "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Fondazione o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la Fondazione sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo. In particolare i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.
4. Per tutelare l'immagine e la reputazione della Fondazione, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda siano improntati:
    - alla piena trasparenza e correttezza;
    - al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
    - all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.
5. La Fondazione è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Fondazione opera.
6. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale. Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta: - devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi; - vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata confutabilità.
7. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.
8. Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto disciplinato dal "Regolamento interno" della Fondazione – edizione dicembre 2012, nonché ad ogni sua appendice e successivo aggiornamento – e dal Regolamento Generale di Policy 231 che vengono qui integralmente richiamati e che si considerano parte integrante del presente Codice Etico

5. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

1. L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.
2. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

CAPO II - CONDOTTA. NELLA GESTIONE AZIENDALE

6. REGOLE GENERALI

1. La Fondazione mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 3, una copia del testo del Codice etico e del "Regolamento Generale di Policy 231", secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
2. La Fondazione organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura, il cui calendario sarà comunicato alle rappresentanze sindacali, ove esistenti. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo. Il Comitato di Valutazione provvedere a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori della Fondazione.
3. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari al Comitato di cui alla parte IV del Modello Organizzativo.
4. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p.

7. ORGANO COMPETENTE PER L'INFORMAZIONE

1. L'Amministratore Delegato per i Servizi Centrali, i Direttori/Responsabili ed i Direttori Sanitari di ciascun Presidio o Unità Operativa Locale sono tenuti 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 Direzioni e le Direzioni sanitarie dei Presidi o Unità Operative Locali sono impegnate a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi-operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

8. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

8.1. PRINCIPI GENERALI

1. Nei rapporti con i terzi l'Erogatore si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti della Fondazione che gestisce la struttura ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. L'Erogatore si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

8.2. RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. La Fondazione e tutti i suoi collaboratori, devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "Consenso informato alle cure").
2. Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta condicio *sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.
3. L'utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento medico, esprimendo il consenso.
4. Al fine di consentire un consenso informato la fondazione s'impegna a:
   - Garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
   - Non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
   - Assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
   - Vietare l'adozione da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.
5. Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, la Fondazione si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio deputato alle Relazioni con il Pubblico.

8.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I MEDICI

1. La Fondazione provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i medici ed i dipendenti. La Fondazione procede all'individuazione ed alla selezione dei medici e dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.
2. L'Erogatore richiede che i propri medici e i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.
3. I medici ed i dipendenti hanno l'obbligo di:
   - Astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
   - Rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
   - Riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
     a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
     b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
   - Collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.
4. Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza (e ove non ancora costituito all'Amministrazione) ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.
5. La Fondazione pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.
6. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda. I medici e i dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.
7. La Fondazione riconosce e rispetta il diritto dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Erogatore e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare

un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i medici e i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

8. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obbiettivi di eccellenza propri dell'Erogatore nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.
9. In particolare ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato:
   - Utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
   - Erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
   - Utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
   - Contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
   - Duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
   - Tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
   - Alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
   - Usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

8.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI

1. La Fondazione procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la struttura. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

8.5. RAPPORTI CON I FORNITORI

1. Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, la Fondazione si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne. I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla

gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando all'Ufficio preposto l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

2. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:
   - Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
   - Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
   - Mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
   - Non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Fondazione;
   - Segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'OdV.
3. Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni ed in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio Responsabile.
4. Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

8.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

1. La struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

8.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La Fondazione adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

2. La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Fondazione e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.
3. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza previa sospensione di ogni rapporto.
4. In ogni caso, la Fondazione assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubbliche Amministrazione.
5. I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri e alle pratiche ambulatoriali.
6. Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di (i) verificarne le caratteristiche e le motivazioni e (ii) individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

8.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

1. La Fondazione:

- Non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- Può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- Le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la struttura è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della struttura in quanto tale.

8.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

~~1.~~ La Fondazione, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare

sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. La Fondazione si impegna a fornire - anche se necessario in via preventiva - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

8.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. La Fondazione non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Fondazione, dei dipendenti e della collettività.

8.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

1. La Fondazione/ente si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Dirigenza a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Fondazione e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

9. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

1. La Fondazione considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine la Fondazione, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti. La Fondazione si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.
2. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.
3. La Fondazione si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
4. Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che la Fondazione si impegna ad adottare sono:

- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- Riduzione dei rischi alla fonte;
- Programmazione della prevenzione;
- Misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

10. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

10.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

1. La Fondazione osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.
2. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.
3. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Fondazione incaricata della revisione contabile, i Sindaci e l'Organismo di Vigilanza, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.
4. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'agevole registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

5. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

10.2. TUTELA DELLA PRIVACY

1. Le attività erogate dalla Fondazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi

informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc. Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- Dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- Dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

2. Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. La Fondazione si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.
3. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:
   - acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
   - acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
   - conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
   - comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
   - assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
   - associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.
4. Con riferimento al rapporto con gli utenti si rinvia all'apposito paragrafo

11. POLITICHE DEL PERSONALE

11.1. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE

1. La Fondazione riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della

mission aziendale. La Fondazione ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizione economiche.

2. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico. La Fondazione ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, medici, collaboratori e consulenti.

11.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

1. La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:
   - la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
   - la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
   - l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale. L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

11.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

1. La Fondazione richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:
   - prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
   - consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
   - L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

11.4. FUMO

1. Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

11.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

1. E' compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

12. VERIFICHE

12.1. CONTROLLI INTERNI

1. I "Destinatari" devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi e dell'efficienza.
2. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Fondazione in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto modello dovrà, altresì, garantire la Fondazione dal rischio di incorrere nella "*responsabilità amministrativa da reato*" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.
3. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

12.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Tutte le prestazioni della Fondazione devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
2. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

12.3. SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV

1. Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ODV ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne.
2. La Fondazione si è adoperata attivando il seguente indirizzo email al quale possono essere inviate le segnalazioni: comitatoiniziativaecontrollo@camilliani.net

3. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

13 PREVENZIONE DELLE CONDOTTE CRIMINOSE

13.1 LOTTA ALL'INFILTRAZIONE CRIMINALE

1. L'ente persegue come scopo primario la prevenzione del rischio di infiltrazione criminale riconoscendo tale attività come dovere sociale di tutela dell'ordine pubblico economico e difesa della legalità, ed, allo stesso tempo, come valore economico per l'ente stesso.
2. E' fatto obbligo a tutti coloro i quali prestano, a qualsiasi titolo, la propria opera per l'ente, ad ogni livello, di rispettare e diffondere, primariamente con l'esempio del proprio comportamento, i principi di prevenzione dalla criminalità organizzata.
3. In ogni caso è fatto divieto a tutti i prestatori di lavoro dell'ente di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate.
4. Di tali richieste deve essere data immediata informazione alla Autorità di Pubblica Sicurezza, ai Vertici, agli organi di controllo.

13.2 RISPETTO DELLE NORME ANTIRICICLAGGIO

1. L'ente persegue lo scrupoloso rispetto delle norme ed in particolare delle disposizioni denominate "antiriciclaggio" di cui al D.Lgs. 231/2007 e successive modifiche ed integrazioni, quale dovere civile ed etico.
2. Tutti coloro i quali operano nell'ente, per l'ente o nell'interesse dell'ente, senza distinzioni di livello gerarchico, ruolo, posizione, sono tenuti al rispetto della legge e delle disposizioni in materia di antiriciclaggio adottate dall'ente.
3. Tutti sono tenuti a collaborare fornendo ai superiori gerarchici suggerimenti per il miglioramento del processo "antiriciclaggio" ovvero segnalando malfunzionamenti riscontrati. E' fatto obbligo a chiunque venisse a conoscenza di comportamenti scorretti in violazione delle disposizioni in materia di "antiriciclaggio" di farne segnalazione direttamente agli organismi di vigilanza dell'ente (sindaci, revisori dei conti, OdV).
4. I rapporti con le Autorità di controllo devono essere improntati secondo i principi della massima trasparenza e collaborazione possibile.

14. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

14.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

1. La Fondazione ha costituito al proprio interno, ai sensi del decreto legislativo 231/2001 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza (Comitato di Iniziativa e controllo ex 231/01) a carattere collegiale composto da tre membri, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed

indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato apposito "Regolamento del Comitato", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

2. L'organismo di vigilanza dovrà:
   - vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni degli stessi;
   - garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
   - assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
   - svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti ed assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
   - garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
3. Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.
4. Per lo svolgimento delle attività operative, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi del supporto di dipendenti o collaboratori della Fondazione, che opereranno, anche con compiti di compliance e/o di verbalizzazione di audit, al di fuori dei compiti di controllo e vigilanza di competenza del Comitato stesso.

14.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

1. La Fondazione si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:
   - la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai medici, ai collaboratori e ai dipendenti;
   - la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della Fondazione. Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.
2. L'OdV, anche mediante l'apporto della specifica funzione di Compliance, organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

14.3. CONSEGUENZE PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

1. In caso di violazione di quanto contenuto nel Codice Etico, Regolamento Generale di Policy 231, procedure aziendali si fa esplicito rimando al Codice Disciplinare

REVISIONI

Questa è la versione 3 del Codice Etico, approvata dal Consiglio di Amministrazione il 15/12/2016