

## **CODICE ETICO E DI CONDOTTA**

### **INTRODUZIONE**

#### **I - PRINCIPI GENERALI**

#### **II - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

- A- Consiglio di Amministrazione
- B- Rapporti con gli Ospiti
- C- Rapporti con i fornitori
- D- Rapporti con i dipendenti e collaboratori
- E- Rapporti con altri soggetti del terzo settore
- F- Rapporti con i mass media
- G- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- H- Rapporti con istituzioni di volontariato e soggetti convenzionati
- I- Regali, omaggi, benefici

#### **III - SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

- A- Salute, sicurezza, ambiente
- B- Tutela dell'ambiente

#### **IV - TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE**

#### **V - USO DI RISORSE INFORMATICHE**

#### **VI - LIBRI CONTABILI E REGISTRI**

#### **VII - CONFLITTI DI INTERESSE**

#### **VIII - ATTUAZIONE E CONTROLLO**

#### **IX - VIOLAZIONI**

#### **X - SANZIONI**

#### **XI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **INTRODUZIONE**

La Fondazione Pii Istituti Unificati Onlus è un Ente Morale che opera nel settore dei mezzi operativi necessari per svolgere, sia mediante un moderno Centro Polifunzionale in Belgioioso e alcune Strutture distaccate ubicate nel territorio del Distretto Socio Sanitario di Corteolona, sia mediante un'adeguata organizzazione di personale professionalmente qualificato, attività socio-sanitaria di assistenza e cura alle persone in stato di bisogno, anziane e/o disabili con diversi gradi di non autosufficienza, in armonia con la programmazione nazionale e regionale.

L'etica nell'attività assistenziale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità dell'Ente verso gli utenti ed i fornitori e, più in generale, verso il contesto sociale in cui opera.

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta con l'intento di confermare anche in questo documento i principi sull'erogazione dei servizi già espressamente esplicitati nella vigente Carta dei Servizi, affinché costituiscano un costante riferimento circa il modo di operare e di gestire i rapporti, sia al proprio interno sia nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano nei vari Servizi attraverso i quali l'Ente eroga le proprie attività: Componenti del Consiglio di Amministrazione, Revisore dei Conti, dipendenti e collaboratori tutti, che in qualsiasi modo contribuiscono al conseguimento dei fini statutari e degli obiettivi dell'Ente.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano le modalità di comportamento che ogni destinatario è tenuto a mantenere in virtù delle normative vigenti. Chiunque violi le regole lede il rapporto di fiducia con la Fondazione e potrà essere soggetto alle sanzioni conseguenti, nel rispetto delle procedure previste.

Della completa osservanza ed interpretazione del codice Etico è competente l'Organismo di Vigilanza.

#### **I - I PRINCIPI GENERALI**

I Destinatari del presente Codice Etico devono operare costantemente con il fine di perseguire le finalità statutarie dell'Ente e attenersi ai seguenti principi guida:

Agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;

Trattare i Signori Ospiti/Utenti ed i rispettivi parenti, il personale dipendente, i collaboratori, i fornitori, la comunità circostante e le Istituzioni con onestà, correttezza, imparzialità, senza pregiudizi e soprattutto con spirito di concreta collaborazione in funzione del soddisfacimento dei rispettivi bisogni (reali).

Agire con lealtà e correttezza, evitando discriminazioni;

Rifiutare comportamenti che possano favorire pratiche proprie di culture o religioni, in contrasto con le norme di ordine pubblico o comunque considerate illecite dalle leggi vigenti;

Tutelare la salute e la sicurezza proprie e di terzi;

Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Ente e le persone in relazione con lo stesso;

Evitare conflitti di interesse con l'Ente.

## **II - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività dell'Ente, ad un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei valori morali di riferimento, improntato non solo alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, ma anche a valorizzare aspetti di solidarietà e di umanizzazione del servizio.

Devono inoltre seguire i dettami delle procedure aziendali e delle normative di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validità dei rapporti al fine di garantirne la completa regolarità.

### **a) Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente considera come obiettivo primario lo svolgimento delle attività di assistenza e cura con adeguato livello di professionalità nell'interesse degli ospiti/utenti e nel rispetto sia delle norme in campo socio/assistenziale/sanitario, sia del presente codice.

### **b) Rapporti con gli ospiti**

L'Ente orienta la propria attività alla tutela e alla soddisfazione dei bisogni individuali dei propri Signori Ospiti/Utenti, prestando attenzione a tutte quelle richieste che possono favorire il miglioramento della qualità dei servizi.

Nei rapporti con l'utenza, assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto di piena collaborazione e di adeguata professionalità.

L'Amministrazione si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico agevolandone la conoscenza da parte degli utenti, che potranno segnalare eventuali violazioni, a loro scelta alla Direzione Aziendale, al Presidente, all'Organismo di Vigilanza appositamente istituito.

### **c) Rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori, compresi i rapporti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice.

L'Ente si avvale di fornitori che operano in conformità alle norme vigenti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità e dei prezzi offerti, nonché della capacità di fornire e garantire nei tempi richiesti le consegne in merito alle esigenze della struttura.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli che riguardano l'esclusivo interesse dell'Ente.

### **d) Rapporti con i dipendenti e collaboratori**

L'Ente, con la consapevolezza del valore che rivestono le risorse umane nell'ambito di una Organizzazione Assistenziale senza fini di lucro, promuove ogni utile iniziativa tendente a migliorare ed accrescere il patrimonio di competenze possedute da ciascun operatore/collaboratore nel contesto organizzativo.

L'Ente rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni operatore/collaboratore, non ammette azioni atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico né atti di violenza psicologica o comportamenti discriminatori lesivi.

L'Ente offre pari opportunità a tutti gli operatori dipendenti o collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale.

L'ambiente di lavoro sicuro e salubre favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra.

Gli operatori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in materia di qualità e sicurezza.

Devono inoltre operare con diligenza allo scopo di tutelare i beni aziendali, che devono essere utilizzati con correttezza e scrupolo.

Tutti coloro che operano direttamente o indirettamente in nome e per conto dell'Ente, qualora si trovassero anche solo parzialmente in conflitto di interesse con lo stesso, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto all'Organismo di Vigilanza, affinché compia le opportune valutazioni e provveda di conseguenza.

### **e) Rapporti con altri soggetti del terzo settore**

L'Ente uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, sempre nel contesto del sistema integrato pubblico – privato del settore socio-sanitario e assistenziale.

Qualsiasi comportamento tendente ad alterare le condizioni di corretta competizione è contrario al modo di agire dell'Ente ed è pertanto assolutamente vietato ad ogni soggetto che agisce per esso.

## **f) Rapporti con i mass media**

I contatti con gli Organi di informazione sono tenuti esclusivamente dal Presidente ed eventualmente dalla Direzione Generale previa autorizzazione del Presidente; le comunicazioni devono essere improntate al rispetto del diritto di informazione.

Le informazioni verso i Mass Media devono quindi essere veritiere, chiare e verificabili. Non è consentito divulgare notizie riservate, false e tendenziose.

## **g) Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Ente presta particolare attenzione affinché ogni atto, accordo o comportamento, sia rispondente alla massima trasparenza e correttezza nonché coerente con le finalità statutarie.

Nel corso di trattative varie o di stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione, non verranno tenuti comportamenti che possano influenzare in modo scorretto la decisione delle controparte. Durante l'esecuzione dei rapporti contrattuali/convenzionali, l'Ente si impegna a rispettare quanto stabilito nel Contratto, evitando modifiche non autorizzate e avvalendosi solo della collaborazione di personale professionalmente competente e moralmente adeguato.

L'Ente osserva e fa osservare scrupolosamente le norme relative al rapporto di convenzione con il sistema sanitario Nazionale e Regionale, con particolare riferimento agli standard qualitativi e procedurali regionali nonché alla rendicontazione delle prestazioni; inoltre impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

## **h) Rapporti con istituzioni di volontariato e soggetti convenzionati**

Le regole di comportamento di cui alla precedente lettera g), per quanto pertinenti, devono essere rispettate dall'Ente anche nei rapporti con le istituzioni di Volontariato e con tutti i soggetti di diritto privato che sottoscrivono rapporti convenzionali con lo stesso.

## **i) Regali, omaggi, benefici**

Non sono ammessi regali rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualunque attività dell'Ente, in particolare è assolutamente vietata qualsiasi forma di regalo o di favore promessi o offerti a funzionari pubblici o ai loro famigliari.

I Destinatari del presente Codice, che ricevono regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a comunicarlo alla Direzione.

## **III - SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

### **a) Salute, sicurezza, ambiente**

L'Ente garantisce in ogni ambiente in cui si svolgono i servizi di assistenza socio-sanitaria, adeguata prevenzione infortunistica nonché luoghi di lavoro salubri e sicuri.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro tiene conto dei seguenti criteri:

Evitare rischi

Valutare i rischi che non possono essere evitati

Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica

Sostituire ciò che è pericoloso

Privilegiare le misure di protezione collettiva.

L'Ente si impegna costantemente a diffondere e consolidare fra tutti gli Operatori ed i Collaboratori una vera cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed impartendo adeguate istruzioni.

Nell'ambito delle attività dell'intera organizzazione aziendale è assolutamente vietato l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti e sussiste il divieto di fumare nei luoghi di lavoro o comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture, i beni dell'Ente e la salute di terzi.

### **b) Tutela dell'ambiente**

I destinatari del presente Codice coinvolti nei processi operativi, prestano la massima attenzione al fine di evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

## **IV - TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE**

Ogni informazione di cui i Destinatari vengono a conoscenza o in possesso durante l'attività è strettamente riservata.

Particolare rilevanza assumono le informazioni relative ai Signori Ospiti/Utenti, di cui l'Ente garantisce la massima riservatezza, dotandosi di apposite misure organizzative.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la gestione di tutti i servizi gestiti e l'attività lavorativa o professionale.

## **V - USO DI RISORSE INFORMATICHE**

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici dell'Ente, inclusa la posta elettronica, sono di proprietà dell'Ente e vanno usate esclusivamente per lo svolgimento delle sue attività.

L'accesso ai sistemi informatici e telematici avviene utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati e informazioni in via informatica o telematica a soggetti pubblici, relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, deve avvenire secondo criteri di legittimità, verità, esattezza.

## **VI - LIBRI CONTABILI E REGISTRI**

L'Ente registra tutte le attività e le operazioni aziendali con la massima trasparenza contabile nei confronti dei terzi e degli Enti esterni preposti.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche.

L'Ente ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori importanti, che vengono perseguiti anche attraverso le verifiche del Revisore dei Conti.

## **VII - CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari devono evitare ogni azione in cui si possa manifestare un caso di conflitto di interesse tra le attività economiche personali o parentali e i ruoli che ricoprono all'interno dell'Ente.

Deve comunque essere segnalata al Direttore ed all'Organismo di Vigilanza ogni situazione nella quale si ritiene possa sussistere un conflitto di interesse.

Non è inoltre consentito fare uso personale non autorizzato dei beni dell'Ente, né avere interessi in Società clienti, fornitrici o addette alle certificazioni delle attività assistenziali o amministrative.

## **VIII - ATTUAZIONE E CONTROLLO**

L'Ente adotta e attua modelli organizzativi, gestionali e di controllo, che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento stabilite da questo Codice.

L'applicazione del Codice è demandata non solo al Direttore ed all'Organismo di Vigilanza, ma a tutti i Destinatari dello stesso, ciascuno dei quali potrà inoltrare eventuali richieste di chiarimento o segnalare possibili inosservanze all'Organismo di Vigilanza, anche tramite posta elettronica all'indirizzo [odv@piubelgioioso.it](mailto:odv@piubelgioioso.it).

## **IX – VIOLAZIONI**

I dipendenti e collaboratori devono riferire prontamente ai loro superiori e/o alla Direzione ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I superiori e il Direttore hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio superiore diretto, il lavoratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I lavoratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

L'Ente si impegna affinché nessuno subisca ritorsioni per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice.

## **X - SANZIONI**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità e recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento degli obblighi con ogni conseguente effetto, anche ai sensi degli artt. 2014 e 2015 e potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 cc.

Per i professionisti ed i Collaboratori esterni, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto di collaborazione.

## **XI - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico e di condotta entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto dallo stesso modello.

Belgioioso, 27 dicembre 2012

Il Direttore  
F.to Dr. Paolo Vercesi

Il Presidente  
F.to Dr. Ugo Dozzio