



Modello di organizzazione gestione e controllo ai
sensi del D.Lgs 231/2001

Codice Etico

Revisione anno 2018

Sommario

PREMESSA	3
1. PRINCIPI GENERALI.....	8
1.1 Principi etici ispiratori dell’associazione	8
1.2 Principi etici generali	9
1.3 Ambito di applicazione	9
1.4 Regole generali	10
1.5 Soggetti obbligati	10
2. CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE.....	10
2.1 Regole generali	10
2.2 Organo competente per l’informazione	11
2.3 Principi di contabilità.....	11
2.4 Comportamento durante il lavoro.....	11
2.5 Comportamento nella vita sociale.....	12
2.6 Doveri di imparzialità e di disponibilità.....	12
2.7 Divieto di accettare doni o altre utilità	12
2.8 Conflitto di interessi	12
2.9 Obbligo di riservatezza	12
2.10 Divieto di attività collaterali	12
2.11 Accesso alle reti informatiche	13
3. CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA	13
3.1 Correttezza delle informazioni	13
3.2 Incassi e pagamenti.....	13
3.3 Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione.....	14
3.4 Rapporti con le Autorità di vigilanza.....	14
3.5 Rapporti di fornitura	14
4. RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L’EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	14
4.1 Congruità degli accessi e/o delle prestazioni	14
4.2 Rapporti con gli utenti.....	15
4.3 Prestazioni a tariffa	15
4.4 Prestazioni a rendiconto.....	15
4.5 Esposizione e fatturazione delle prestazioni.....	15
5. TUTELA DEL LAVORO	16
5.1 Tutela della dignità dei lavoratori	16
5.2 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	16
6. SISTEMA DISCIPLINARE	17
6.1 Rilevanza delle trasgressioni.....	17
6.2 Modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari	17
6.3 Estensione delle responsabilità	17
6.4 Rivalsa.....	17

PREMESSA

L'associazione

L'ASSOCIAZIONE Comunità Mamre Onlus (di seguito denominata ASSOCIAZIONE), ha sede legale e amministrativa a Iseo Fraz.Clusane, rispettivamente in Via Risorgimento n°173 e in Via Risorgimento, trav. V, n.2.

C.F. e Partita Iva: 01301620173

- Il 4.5.1984 viene riconosciuta giuridicamente dalla Regione Lombardia con DPGR 3/R/84/LEG e successivamente registrata al n. 1093 del registro delle persone giuridiche private della Regione Lombardia (che ha sostituito la precedente registrazione al registro delle presone giuridiche del Tribunale di Brescia) e al n. 393977 del REA CCIAA di Brescia;
- il 30 gennaio 1998 acquisisce la qualificazione di ONLUS;
- dal 3 febbraio 1999 è iscritta al Registro Provinciale delle Associazioni al n. 8 sezione A) Sociale/Civile.
- Nel 2004 viene eretta dal Vescovo di Brescia in ASSOCIAZIONE di diritto privato con personalità giuridica Ecclesiale;
- Dal 2007 è iscritta al n. 729 del registro delle Associazioni di solidarietà familiare.

E' un Ente Gestore dei seguenti servizi:

1. *Comunità Educativa per minori "Dotain"*, per 6 minori, a Clusane, dal 75;
2. *Casa Albergo "Refidim"*, a Clusane per 15 persone anziane, dal 79;
3. *Comunità Socio sanitaria per disabili "Siloe"*, per 10 persone disabili, a Clusane, dall'80;
4. *Comunità Socio sanitaria per disabili "Jerusalem"* per 7 persone disabili, a Calcinato, dall'84 e trasferita di sede con ampliamento della capacità ricettiva da 7 a 9 nel 2007;
5. *Comunità Socio sanitaria per disabili "Hebron"* per 10 persone disabili, a Brescia, in convenzione con il Comune, dall'86;
6. *Comunità Socio sanitaria per disabili "Sichem"* per 9 persone disabili, a Brescia, in convenzione con il Comune, dall'89;
7. *Comunità Educativa per minori "Susa"* per 8 minori, a Lograto, in convenzione con l'Opera Pia Morando, dal 91
8. *Comunità Socio sanitaria per disabili "Betfage"* per 6 persone disabili, a Montichiari, dal 93 e trasferita a Calcinato con ampliamento della capacità ricettiva da 6 a 9 nel 2007;
9. *Comunità Socio sanitaria per disabili "Sin"* per 9 persone disabili, a Villa Carcina, dal 93;
10. *Comunità Socio sanitaria per disabili "Galgala"* per 10 persone disabili, a Desenzano, in convenzione con il Comune, dal 96
11. *Centro Diurno Integrato (CDI) "Gerico"*, per 20 persone anziane, a Clusane, dal 97;
12. *Residenza sanitaria per disabili (RSD) "Firmo Tomaso"* per 43 persone disabili, a Villa Carcina, dal 2000;
13. *Centro diurno Integrato (CDI) Betulia*, per 20 persone anziane, a Lograto, dal 2004;

14. Servizio di comunicazione aumentativa alternativa (CAA) "Antenne sintonizzate", a Villa Carcina, dal 2009.

La rilevanza sociale delle attività svolte, unitamente all'obiettivo di soddisfare i legittimi bisogni ed attese degli Utenti, delle persone che lavorano nell'ASSOCIAZIONE o che vi collaborano, nonché degli altri portatori di interesse sopra citati in termini generali, determinano l'esigenza di definire ed esplicitare con chiarezza i propri diritti e doveri.

Oltre a quanto sopra, anche l'evoluzione del quadro normativo generale ha rafforzato questa esigenza. Infatti:

- in primo luogo il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300" ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli Enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, da persone che ne esercitano di fatto la gestione e il controllo e, in ultimo, da persone sottoposte alla direzione di tutti quanti i soggetti sopra citati. **Gli artt. 6, 7 del Decreto prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5 qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Codice Etico** e dei Modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati contemplati dallo stesso decreto;
- in secondo luogo, la D.G.R. Regione Lombardia 8496 del 26 novembre 2008, recante "Disposizioni in materia di esercizio, accreditamento, contratto, e linee di indirizzo per la vigilanza ed il controllo delle unità di offerta socio-sanitarie", richiede espressamente (Appendice D: "Schema tipo di contratto per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'azienda sanitaria locale (ASL) e le unità d'offerta socio-sanitarie accreditate") che "l'ente gestore si impegna a dotarsi di un codice etico, dandone atto nella carta dei servizi, la cui violazione contestata per iscritto ed in assenza di giustificazioni ritenute valide, ad insindacabile e motivato giudizio dell'ASL, costituirà causa di risoluzione di diritto del contratto".

Inoltre, per assicurare la migliore adeguatezza del Codice etico rispetto al D.Lgs. 231/01, l'ASSOCIAZIONE ha utilizzato come riferimento sia le relative Linee Guida di Confindustria ⁽¹⁾ sia quelle di Assobiomedica ⁽²⁾, pur adattandole alla specificità delle proprie finalità istituzionali.

¹ Confindustria: Area Strategica Fiscalità, Finanza e Diritto d'Impresa - Nucleo Affari Legali, Finanza e Diritto d'Impresa - Gruppo di lavoro sulla Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche: Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, 31 marzo 2008

² Assobiomedica: Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.

La Responsabilità Sociale

La Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI) è definita nel Libro Verde della Commissione Europea (3) come "l'integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle imprese nelle loro operazioni commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

Essere socialmente responsabili significa non solo soddisfare pienamente gli obblighi giuridici, ma anche andare al di là, investendo "di più" nel capitale umano, nell'ambiente e nei rapporti con le altre parti interessate".

Si intende quindi, con il concetto di Responsabilità Sociale, la tensione dell'Organizzazione a soddisfare in misura sempre crescente, oltre gli obblighi di legge, i legittimi bisogni ed attese sociali ed ambientali dei vari portatori di interesse ("stakeholder") interni ed esterni, mediante lo svolgimento delle proprie attività.

I portatori di interesse sono a loro volta definiti nel citato Libro verde come "un individuo, una comunità o un'organizzazione che influisce sulle operazioni di un'impresa o ne subisce le ripercussioni. I soggetti interessati possono essere "interni" o "esterni" e possono in linea generale comprendere gli Amministratori, i Clienti, i Dipendenti e gli altri collaboratori, la Comunità Finanziaria, i Fornitori, la Pubblica Amministrazione, l'Ente Regolatore, la Comunità, l'Ambiente.

Definizioni

- **Carta dei servizi:** documento finalizzato alla comunicazione e promozione verso gli Ospiti e Utenti, in cui sono descritti i servizi offerti dalla ASSOCIAZIONE e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni.
- **Codice Etico:** sistema di autodisciplina dell'ASSOCIAZIONE.
- **Attività/Prestazioni/trattamento:** insieme dei servizi resi agli Ospiti e agli Utenti.
- **Destinatari/personale:** tutti i dipendenti dell'ASSOCIAZIONE con qualsivoglia qualifica e funzione, nonché gli altri collaboratori che, in forma individuale o quali componenti dell' ASSOCIAZIONE, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa o con contratto di libera professione, nell'interesse della ASSOCIAZIONE.
- **Terzi:** ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore della ASSOCIAZIONE o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario.
- **Ospiti:** qualsiasi persona fisica che usufruisce del servizio residenziale e semi-residenziale e delle relative prestazioni e trattamenti socio-sanitari o socio-assistenziali.
- **Utenti:** qualsiasi persona fisica diversa dagli Ospiti che, rapportandosi con l'ASSOCIAZIONE, usufruisce delle prestazioni da essa erogate.
- **Presidio, Unità d'offerta, sede operativa, centro o servizi:** sono equivalenti.
- **ASSOCIAZIONE:** equivale ad associazione Comunità Mamrè Onlus.

³ Commissione Delle Comunità Europee: Libro Verde - Promuovere un quadro europeo per la responsabilità sociale delle imprese, Bruxelles, 18.7.2001

Principi Normativi

L'ASSOCIAZIONE considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

I Destinatari ed i Terzi sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice etico, in tutti gli ambiti in cui l'ASSOCIAZIONE opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

È preciso impegno dell'ASSOCIAZIONE non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

Pertanto, l'ASSOCIAZIONE e tutti i suoi collaboratori devono agire nel rispetto della normativa vigente ed in particolare con riguardo a:

- **Prevenire la commissione di reati** in generale, ed in particolare di quelli connessi alla “Responsabilità amministrativa d’impresa” (D.Lgs. 231/2001);
- **Diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza** sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori (D.Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza);
- **Tutelare la privacy** di Collaboratori, Ospiti ed Utenti, adottando uno standard che specifica le informazioni che la ASSOCIAZIONE richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione (D.Lgs. n. 196/2003, c.d. Testo Unico sulla Privacy);
- **Assicurare il rispetto della normativa giuslavoristica** nei Processi di reclutamento e di impiego del personale nonché nella gestione dei contratti collettivi ed individuali di lavoro (D.Lgs. 276/2003, D.Lgs. 251/2004, normativa previdenziale L. 243/2004 e C.C.N.L. UNEBA)
- **Assicurare il rispetto delle pari opportunità** (anche ai sensi del D.Lgs. 198/2006: “Codice delle pari opportunità”) nei processi organizzativi di assunzione, formazione, valutazione, retribuzione, attribuzione di responsabilità e sviluppo professionale, in coerenza con il livello di adeguatezza delle competenze possedute, in particolare garantendo che i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione di genere, orientamento sessuale, etnia, religione, nazionalità, appartenenza politica, età e disabilità;
- **Garantire tutti i diritti connessi alla maternità e alla paternità**, con particolare riferimento anche ai congedi parentali o per malattia del figlio (D.Lgs. 151/01, Testo Unico “in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”);
- **Assicurare il rispetto della normativa vigente** in materia di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento, nonché di vigilanza delle prestazioni socio-assistenziali, socio-sanitarie e sanitarie.

Il Codice Etico

Il Codice Etico rappresenta la Carta Costituzionale dell'ASSOCIAZIONE, che sancisce, attraverso i diritti ed i doveri morali, le responsabilità etico-sociali ed i comportamenti a cui ogni partecipante all'organizzazione dell'Ente deve riferirsi. In specifico si prefigge di far conoscere e far rispettare a tutte le persone che, a vario titolo, collaborano con le unità d'offerta della ASSOCIAZIONE, l'insieme dei valori di riferimento e degli orientamenti (vedi carta dei servizi) a cui l'ASSOCIAZIONE si ispira nell'esercizio delle sue attività nel rispetto del carisma del fondatore. Nel redigere questo Codice, l'ASSOCIAZIONE intende quindi principalmente profilare i propri comportamenti nell'ambito dei principi della Responsabilità Sociale al fine di interagire nel modo più idoneo con il territorio e la comunità di riferimento, soprattutto in considerazione della propria missione sociale.

L'osservanza del codice etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e dai consulenti, e la sua violazione costituisce una inadempienza grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile ed ogni conseguente responsabilità personale.

E' adottato dal Consiglio Direttivo dell'ASSOCIAZIONE in data 29/11/2010 con verbale n. 404.

Il "Codice Etico" (finalizzato, come detto, a governare la sfera dei comportamenti individuali), costituisce la strumentazione di base per una corretta gestione della Responsabilità Sociale.

Il Codice Etico rappresenta, inoltre, un completamento della Carta dei Servizi, redatta per ciascuna unità d'Offerta, che descrive la missione, i servizi offerti e le modalità di erogazione delle prestazioni con la finalità di conoscenza e di promozione per la comunità di riferimento.

Questo Codice Etico, in particolare, affronta sia gli aspetti normativi connessi al rispetto di leggi e regolamenti, tra cui in primo luogo il citato D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, sia gli aspetti non obbligatori, con il duplice obiettivo di garantire una maggior tutela dalla commissione di reati e di evidenziare un percorso di responsabilità e consapevolezza diffusa che dovrà essere seguito da tutti i collaboratori della ASSOCIAZIONE.

Nel redigere questo Codice l'ASSOCIAZIONE intende quindi principalmente profilare i propri comportamenti nell'ambito dei principi della responsabilità sociale, al fine di interagire nel modo più idoneo con il territorio e le altre istituzioni, soprattutto in considerazione della propria missione sociale.

PARTE PRIMA**CAPO I****1. PRINCIPI GENERALI**

L'ASSOCIAZIONE COMUNITA' MAMRE' ONLUS (di seguito denominata ASSOCIAZIONE), nello svolgimento della propria attività, nel rispetto delle leggi comunitarie, nazionali, regionali, non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità e ai principi e indirizzi ideali propri dell'ASSOCIAZIONE, l'attività si ispira a principi etici generali.

1.1 Principi etici ispiratori dell'associazione

Tutte le sedi operative dell'ASSOCIAZIONE riconoscono in don Pierino Ferrari il loro fondatore e nel carisma specifico il criterio fondamentale per le scelte operative.

L'ASSOCIAZIONE intende, attraverso le sedi operative e la testimonianza delle associate, far sperimentare l'accoglienza per la fecondità, sul modello della tenda Abramica del querceto di Mamrè.

Nel suo agire l'ASSOCIAZIONE si ispira alla dottrina sociale della Chiesa.

Anche gli operatori non cattolici sono tenuti ad osservare – non necessariamente a condividere- tutte quelle iniziative che richiamano i valori cristiani, affinché il messaggio e le opportunità offerte agli utenti siano univoche.

Pone attenzione, nell'impostazione dei servizi, a favorire la creazione di reti di relazione, sia interni che esterni.

Nell'impostazione della attività predilige uno stile di essenzialità e laboriosità. Pertanto, nel rispetto delle proprie funzioni, ciascuno deve sentirsi coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione e nel successo degli obiettivi che l'organizzazione stessa intende perseguire.

L'ASSOCIAZIONE opera nel rispetto delle normative vigenti e, al contempo, tutela la propria missione evitando un adeguamento passivo ai provvedimenti esterni.

Centralità della persona

Valore fondante dell'ASSOCIAZIONE è il riconoscimento della centralità della persona, considerando ogni essere umano, con i propri limiti e capacità, fragilità o malattia, come unico, irripetibile e insostituibile. Ogni servizio tende a perseguire il benessere fisico, psichico e morale dei suoi assistiti, con azioni miranti alla eliminazione e/o riduzione degli stati di disagio, difficoltà e malattia e allo sviluppo del potenziale intrinseco ad ognuno.

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

1.2 Principi etici generali

L'ASSOCIAZIONE impronta la propria attività nel rispetto dei principi etici generali, di seguito enunciati:

Trasparenza e correttezza

L' ASSOCIAZIONE imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con la ASSOCIAZIONE devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano; in particolare vengano 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 ASSOCIAZIONE e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie della ASSOCIAZIONE.

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

Rispetto della persona

L'ASSOCIAZIONE considera i diritti della persona, valori intangibili e da tutelare. Criteri di correttezza, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi.

Efficacia, efficienza ed economicità

L'ASSOCIAZIONE 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 ASSOCIAZIONE si propone di svolgere attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

Riservatezza

L'ASSOCIAZIONE 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 (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 con la ASSOCIAZIONE è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

Sicurezza

Nell'ambito delle proprie attività, l'ASSOCIAZIONE pone particolare cura nella tutela della salute e della sicurezza dei destinatari dei servizi, adottando tutte le misure previste, a tal fine, dalle normative vigenti in materia.

1.3 Ambito di applicazione

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

- delle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico e delle procedure e norme operative dell'Ente;
2. Il presente Codice Etico costituisce parte integrante delle norme regolamentari della ASSOCIAZIONE, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

1.4 Regole generali

1. L'ASSOCIAZIONE 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 ASSOCIAZIONE opera.
2. 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 consultabilità.

3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta.

1.5 Soggetti obbligati

1. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D. Lgvo 231/2001, imminente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il codice etico 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.

CAPO II

2. CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

2.1 Regole generali

1. L'ASSOCIAZIONE mette a disposizione del personale, una copia del Codice, secondo modalità che saranno oggetto di informazione; analoga informativa verrà data in caso di revisione del Codice stesso.
2. Immediatamente dopo l'adozione del Codice Etico saranno tenute riunioni di tutto il Personale presso le Unità d'offerta o i Servizi di appartenenza, per la sua presentazione.
3. L'ASSOCIAZIONE organizza periodicamente incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura.. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Codice e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo.

L'Amministrazione provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori della ASSOCIAZIONE.

4. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sul presente documento, sulla normativa di riferimento e/o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari all'Amministrazione.
5. 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.

2.2 Organo competente per l'informazione

1. Il Direttore Generale per i Servizi Centrali, i Direttori/Responsabili ed i Direttori Sanitari di ciascun Presidio o Sede operativa 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 Centri 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.

2.3 Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico, patrimoniale e 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.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (chiarezza, veridicità e correttezza, prudenza e continuità nei criteri di valutazione adottati) sono rispettati e perseguiti dalla ASSOCIAZIONE attraverso la redazione e la tenuta dei libri contabili e dei libri sociali. I libri contabili sono il libro giornale, i libri iva acquisti e iva vendite, il libro inventari; i libri sociali sono il libro delle deliberazioni, il libro delle adunanze del Collegio Sindacale. Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo esterno denominato Collegio Sindacale o Revisore contabile.

2.4 Comportamento durante il lavoro

1. Il personale svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del personale è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la ASSOCIAZIONE ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con l'amministrazione e la direzione.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, 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.

- Rispetto della legge ed onestà -

Il Personale è tenuto a condurre la propria attività nel rispetto delle normative vigenti, respingendo ogni condotta contraria alla legge, ed in particolare quei comportamenti similabili ai reati di corruzione, frode, truffa, raggiro, violenza, abuso delle condizioni di fragilità della persona assistita o curata. In nessun caso l'ASSOCIAZIONE potrà esonerare dal rispetto della legge né non sanzionare una condotta non onesta e/o non rispettosa degli ospiti.

- Diligenza e accuratezza nell'esecuzione delle proprie funzioni e nello svolgimento delle specifiche attività –

Il personale deve eseguire le prestazioni professionali per le quali è stato assunto o incaricato, con la massima diligenza, accuratezza e professionalità e accogliere indicazioni e suggerimenti finalizzati a garantire il continuo miglioramento delle proprie attività.

2.5 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 altri.

2.6 Doveri di imparzialità e di disponibilità

1. Il personale opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assume decisioni nella massima trasparenza e respinge indebite pressioni. Non determina, né concorre a delimitare, situazioni di privilegio.

2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso tutti i soggetti coinvolti nelle proprie attività, cioè respinge, contrasta e sanziona ogni discriminazione rispetto all'età, al sesso, alle condizioni di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla religione dei destinatari delle proprie attività.

2.7 Divieto di accettare doni o altre utilità

1. Al personale è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, regalie o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della ASSOCIAZIONE, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

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 responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della ASSOCIAZIONE.

2.8 Conflitto di interessi

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

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

3. Gli stessi motivano per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

2.9 Obbligo di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di personale della ASSOCIAZIONE, nell'esercizio della sua funzione.

2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, il personale è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività della ASSOCIAZIONE, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

2.10 Divieto di attività collaterali

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

2.11 Accesso alle reti informatiche

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

CAPO III**3. CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA****3.1 Correttezza delle informazioni**

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico, tenendo anche conto del complesso degli Enti od Organizzazioni, anche societari, controllati dalla ASSOCIAZIONE.
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 errore i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle 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.

3.2 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 opportuni strumenti per le necessarie verifiche.

3.3 Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione

1. 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.

3.4 Rapporti con le Autorità di vigilanza

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza nel rispetto della normativa contenuta nel codice civile alla sezione dedicata alle 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 competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

3.5 Rapporti di fornitura

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi alla ASSOCIAZIONE va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.

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

CAPO IV

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

4.1 Congruità degli accessi e/o delle prestazioni

1. L'individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie della ASSOCIAZIONE e in conformità alle relative normative vigenti.

2. Qualora si accerti che gli ospiti o utenti non necessitano delle prestazioni erogabili dalla ASSOCIAZIONE, il personale addetto all'assistenza e/o al trattamento/cura dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai Responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della cessazione dell'erogazione delle prestazioni 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 l'erogazione di una prestazione, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

4.2 Rapporti con gli utenti

1. La ASSOCIAZIONE, 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, assistenziali e sanitari.
2. La ASSOCIAZIONE promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato delle prestazioni per cui è richiesto, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.
3. La ASSOCIAZIONE cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formulazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione (al SSN?) e/o agli altri Enti pubblici preposti al Controllo o al finanziamento, assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

4.3 Prestazioni a tariffa

1. Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfetarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. I Direttori Responsabili e le Direzioni Sanitarie delle Unità d'offerta dell'ASSOCIAZIONE assicurano il recepimento nei protocolli di trattamento e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie – socio-sanitarie.

4.4 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.

4.5 Esposizione e fatturazione delle prestazioni

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella ASSOCIAZIONE, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L., dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari, e dai Regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito dal D.P.R. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, c.5, n.1 e segg., in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.
2. E' vietato, in particolare:
 - effettuare valutazioni di fragilità e diagnosi non corrispondenti al vero;
 - erogare prestazioni non necessarie;
 - fatturare prestazioni e/o servizi non effettivamente erogati;
 - fatturare utilizzando codici del nomenclatore tariffario vigente o di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;

- 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.

3. Compete, comunque, alla Direzione per i Centri socio-sanitari e alla Direzione sanitaria, controllare, anche attraverso un incaricato facente parte dell'organico, espressamente e formalmente delegato, rispettivamente la completezza dei fascicoli socio-sanitari nonché la corrispondenza della prestazione erogata con il progetto/PAI o controllare la completezza delle cartelle cliniche, ovvero la corrispondenza con l'impegnativa che l'ha attivata.

4. Compete, in ogni caso, al Direttore di ciascuna Unità d'offerta socio sanitaria o sanitaria, anche attraverso un impiegato che ne abbia la capacità e che sia espressamente e formalmente delegato, controllare che l'impegnativa costituente il titolo per l'accesso alla remunerazione della prestazione, contenga, rispettivamente, tutti i dati necessari alla fatturazione o un codice prestazione del nomenclatore tariffario corrispondente a quello addebitato nella fattura di cui si richiede il pagamento alla ASL.

Le fatture di acquisto vengono controllate dall'incaricato formalmente delegato e il pagamento viene effettuato solo dopo autorizzazione, verbale o con sigla, del responsabile amministrativo e/o di struttura.

CAPO V

5. TUTELA DEL LAVORO

5.1 Tutela della dignità dei lavoratori

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

5.2 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. La ASSOCIAZIONE si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.
2. 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 aziendali;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- 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.

3. La ASSOCIAZIONE 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.

4) L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNI-INAIL per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro, compresa la Dgls 81/08

CAPO VI

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Rilevanza delle trasgressioni

La trasgressione alle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce, per il personale, violazione del dovere di rispettare l'impostazione e la fisionomia propria della struttura e dell'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dalla ASSOCIAZIONE secondo la struttura organizzativa interna e di osservare in modo corretto i propri doveri, così come è stabilito dai C.C.N.L. per il personale .

6.2 Modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono adottati, in ogni caso, da parte dell'Amministrazione, in conformità e secondo le procedure previste dall'art. 7, L. 20 maggio 1970 n. 300.

6.3 Estensione delle responsabilità

In caso di accertamento di una grave trasgressione, l'Amministrazione della ASSOCIAZIONE procede disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del C.C.N.L., in specifico al titolo VII NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI (art. 69: doveri del personale; art 70: ritardi e assenze; art. 71: provvedimenti disciplinari) nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".

6.4 Rivalsa

La ASSOCIAZIONE si riserva di agire nelle sedi competenti contro chiunque abbia commesso reati nel contesto dell'attività aziendale.

Clusane d'Iseo 21 Settembre 2018

Per il Consiglio Direttivo
Il Presidente