

**Codice Etico e Comportamentale  
della  
Fondazione Teresa Camplani**

**INDICE**

PREMESSA.....	3
PARTE GENERALE E DESTINATARI .....	3
LE STRUTTURE DI ISPIRAZIONE CRISTIANA ED IL RUOLO DEI COLLABORATORI.....	3
MISSION DELL'ENTE .....	3
DICHIARAZIONE DI INTENTI .....	4
Effettività e applicazione del Codice Etico.....	4
Segnalazione delle violazioni del Codice Etico e Comportamentale .....	4
PRINCIPI E VALORI ETICI FONDAMENTALI.....	5
Rispetto della normativa vigente .....	5
Onestà e correttezza .....	5
Trasparenza .....	5
Riservatezza .....	5
Imparzialità e pari opportunità .....	5
Sicurezza e tutela della persona .....	5
Valore delle Risorse Umane.....	6
Conflitto di interessi.....	6
Tutela del patrimonio dell'Ente .....	6
Tutela del patrimonio ambientale .....	6
SISTEMA DI GESTIONE DELL'ENTE.....	7
Trasparenza dell'attività dell'Ente.....	7
Il Sistema di Controlli Interni.....	7
L'amministrazione dell'Ente.....	7
Salvaguardia delle informazioni dell'Ente.....	7
Riservatezza delle informazioni dell'Ente e delle informazioni privilegiate .....	8
Risorse hardware e software.....	8
Utilizzo dei beni della struttura .....	8
Diritti di proprietà intellettuale sviluppati nell'ambiente di lavoro.....	8
Logo e titolarità dell'Ente .....	9
RAPPORTI CON I PAZIENTI E FAMIGLIARI.....	9
Livello professionale offerto.....	9
Trasparenza e correttezza nei confronti dei pazienti .....	9
Cardini del Sistema di Relazioni Professionali ed Umane.....	9
Comunicazione Esterna .....	10
RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI .....	10
Gestione del Personale .....	10
Selezione del personale e costituzione del Rapporto di Lavoro .....	10
Sicurezza e salute .....	11
Doveri dei dipendenti e dei collaboratori .....	11
Tutela della Privacy .....	11
Doveri in materia sanitaria.....	12
RAPPORTI CON I TERZI .....	12
Conflitti di interesse .....	13
Doni e altre forme di omaggi .....	13
Incentivi commerciali, omaggi e spese di rappresentanza .....	13
Riciclaggio.....	13
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, I PUBBLICI DIPENDENTI E GLI ENTI CONCESSIONARI DI PUBBLICO SERVIZIO .....	14

## PREMESSA

Il Codice Etico è il documento mediante il quale la Fondazione Teresa Camplani (d'ora in avanti definita Ente o Fondazione) esprime i principi, i valori, gli impegni e le responsabilità etiche che ispirano la propria attività e li indica all'intera organizzazione ed ai singoli operatori quali criteri vincolanti di riferimento comportamentale. Da tali principi discendono gli impegni di ordine etico che dipendenti e collaboratori dell'Ente assumono ad integrazione dei vincoli deontologici propri dell'ordine o collegio professionale di eventuale appartenenza, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

Il Codice Etico si pone quindi quale strumento necessario a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa all'interno delle quali si riconosce un valore aggiunto ai sistemi di controllo interno, finalizzandoli al corretto perseguimento della mission della Fondazione e alla promozione della natura istituzionale delle case di cura di ispirazione Cristiana.

## PARTE GENERALE E DESTINATARI

Il Codice Etico soddisfa le attese sociali ed ambientali di tutti i "portatori di interesse", interni ed esterni, costituendo parte integrante ed irrinunciabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente in data 12 luglio 2013. Tutte le previsioni in esso contenute si intendono richiamate nel presente Codice Etico. Il funzionamento ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231 si intendono estesi all'operatività del Codice Etico.

Sono destinatari del Codice Etico tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, intendendo in questo modo tutti coloro che a qualunque titolo erogano prestazioni ed operano per conto dell'Ente, sia in forma individuale, sia in associazione.

Il Codice Etico si applica al personale religioso, ancorché lo stesso segua i dettati capitolari della Congregazione.

Per tutti i destinatari sono previsti programmi continui di sensibilizzazione e diffusione del Codice Etico a tutti i livelli di comunicazione dell'Ente.

## LE STRUTTURE DI ISPIRAZIONE CRISTIANA ED IL RUOLO DEI COLLABORATORI

I principi fondamentali indicati dal Magistero della Chiesa Cattolica in ambito bioetico costituiscono la base primaria delle norme del Codice Etico dell'Ente; ogni dipendente e collaboratore si impegna ad astenersi dall'effettuare procedure, interventi e a tenere atteggiamenti in contrasto con tali principi.

La tutela della vita e della dignità della persona rappresenta il criterio di riferimento fondamentale, in particolare nell'ambito dello svolgimento delle attività delle professioni sanitarie.

Dal testamento spirituale di S. Maria Crocifissa di Rosa, 1855: "*Negli ammalati non considerate la creatura, ma la persona stessa del Signore!*".

## MISSION DELL'ENTE

L'Ente, nel perseguimento dei fini istituzionali di culto e di religione, realizza la propria vocazione religiosa dedicandosi al servizio della Chiesa per il bene e la salvezza del prossimo nelle opere di evangelizzazione, di pietà, di apostolato e di carità sia spirituale, sia temporale rispondenti alle particolari esigenze e necessità dei tempi e dei luoghi dove è o possa essere presente, ed in

questo senso esercita in particolare, senza scopo di lucro, attività di carattere apostolico nei vari campi sociali. Tra gli ambiti più significativi della *mission* dell'Ente si segnalano:

- l'assistenza ai malati negli ospedali, nelle case di cura, nelle case di riposo e nei centri socio-assistenziali di vario genere;
- lo svolgimento della missione pastorale-educativa nelle scuole di ogni ordine e grado per la formazione umana, cristiana e culturale dei bambini e dei giovani;
- l'occuparsi dell'assistenza domiciliare e ambulatoriale;
- la promozione umana tra i popoli in via di sviluppo;
- l'assistenza ai carcerati;
- la promozione e la gestione di corsi di formazione per la qualificazione professionale.

In coerenza con la propria mission, la Fondazione Teresa Camplani provvederà ad accantonare ogni anno Euro 10.000, fatta salva l'esistenza di adeguate disponibilità economiche, in un apposito fondo destinato non solo alle calamità naturali ma, più in generale, ad intenzioni di beneficenza generica, purché con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## **DICHIARAZIONE DI INTENTI**

L'Ente si impegna ad operare nel pieno rispetto del Codice Etico dotandosi di tutti gli strumenti necessari per la sua effettiva applicazione da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori. A tutti i dipendenti e i collaboratori viene riservata una costante informazione e formazione sul contenuto del Codice Etico e sulla applicazione pratica.

### ***Effettività e applicazione del Codice Etico***

L'organo competente a verificare la corretta applicazione del Codice Etico e a curarne gli aggiornamenti è il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, che si avvale del supporto delle Direzioni delle varie strutture.

Il Codice Etico prevale rispetto alle istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna. L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231 è preposto alla vigilanza dell'efficacia e dell'osservanza del Codice Etico, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e Gestionale adottato.

La diffusione e l'informazione sul Codice Etico viene seguita dall'Organismo di Vigilanza.

Copia del Codice Etico viene trasmessa a tutti gli Enti Pubblici e Privati con i quali l'Ente intrattiene rapporti. Questi ultimi hanno il dovere di conoscere, osservare e dare attuazione alle previsioni in esso contenute.

È dovere dei dipendenti e dei collaboratori conoscere il contenuto ed il significato del Codice Etico, impegnarsi a dare attuazione alle disposizioni in esso contenute e provvedere, nei limiti delle proprie mansioni e deleghe, alla sua diffusione presso i terzi.

### ***Segnalazione delle violazioni del Codice Etico e Comportamentale***

È dovere dell'intera organizzazione e dei singoli segnalare prontamente eventuali violazioni al Codice Etico. Le segnalazioni dovranno garantire la salvaguardia dell'identità del segnalante e il rispetto del diritto di difesa del personale coinvolto, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione.

I collaboratori potranno rivolgersi all'assetto dirigente competente per il proprio profilo professionale (Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa/Ufficio del Personale) che, compatibilmente con la normativa in vigore, risponderà a qualsiasi domanda, richiesta di chiarimento o segnalazione di situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice Etico e Comportamentale. I dipendenti e i collaboratori, così come gli Organi Istituzionali, si impegnano ad informare l'Organismo di Vigilanza sulla violazione del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni assegnate, prestando tutta la collaborazione richiesta.

Le Direzioni informate e l'Organismo di Vigilanza adotteranno tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato alle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al Codice e il diritto di difesa di ciascun dipendente e collaboratore.

## **PRINCIPI E VALORI ETICI FONDAMENTALI**

Il Codice Etico costituisce uno degli strumenti chiave per affermare l'importanza fondamentale dell'etica nelle attività dell'Ente.

### ***Rispetto della normativa vigente***

È un requisito primario per tutte le attività istituzionali dell'Ente, per tutti i dipendenti e i collaboratori e per chiunque intrattenga rapporti con la Fondazione, il rispetto di tutte le norme di legge e dei regolamenti vigenti. Tutte le attività sono orientate al rispetto della legalità e del pubblico interesse, nei limiti dei poteri e delle deleghe ricevuti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente o personale può giustificare una condotta non conforme al pieno e totale rispetto della normativa.

L'Ente si impegna a non iniziare o proseguire alcuna attività o rapporto con soggetti che non assumono l'esplicito impegno al rispetto di tutte le normative vigenti.

### ***Onestà e correttezza***

Tutti i dipendenti e i collaboratori orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto del principio dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà.

### ***Trasparenza***

L'Ente pone in essere atti trasparenti e chiari nei confronti dei terzi, agevolando l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge. I dipendenti e i collaboratori forniscono ai propri interlocutori informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Nei rapporti con soggetti terzi preposti ad attività di controllo, tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad un atteggiamento trasparente e collaborativo e si astengono da qualsivoglia atteggiamento ostruttivo.

### ***Riservatezza***

In conformità alla normativa vigente e in particolare al D. Lgs. 196/03 ed al Regolamento UE 2016/679, l'Ente si impegna a garantire la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo a quelli sensibili. L'adozione di specifiche procedure da applicare a tutti gli ambiti della propria attività risponde all'esigenza di prevenire utilizzi delle informazioni al di fuori dell'attività istituzionale e di porre particolare attenzione all'aspetto della gestione informatica dei dati.

Nei limiti dettati dallo svolgimento delle proprie mansioni, dipendenti e collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità non coerenti con l'esercizio della propria attività.

### ***Imparzialità e pari opportunità***

L'Ente si impegna ad evitare ogni discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, credo religioso, opinioni politiche, stili di vita e condizioni sociali e personali, nel pieno rispetto dell'art. 3 della Costituzione della Repubblica Italiana.

L'Ente si impegna a garantire l'applicazione di pari opportunità per tutti i dipendenti, collaboratori, gli utenti e i terzi.

### ***Sicurezza e tutela della persona***

L'Ente predispone e attua procedure operative affinché l'ospedale sia un luogo sicuro per operatori, pazienti e visitatori. Assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona, promuovendo il rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo. Incentiva inoltre la cultura della sicurezza, incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza nella capacità di gestione dei rischi.

### **Valore delle Risorse Umane**

L'Ente afferma la fondamentale importanza delle risorse umane, intese come l'insieme delle conoscenze, capacità, competenze e attitudini di dipendenti e collaboratori. Riconosce nell'alta professionalità degli operatori il capitale più prezioso di cui dispone per l'assolvimento della propria *mission*. Promuove condotte improntate al principio di valorizzazione della persona e percorsi individuali di sviluppo della professionalità.

L'Ente instaura con dipendenti e collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori.

Per tali ragioni l'Ente provvede a:

- valutare il personale da assumere sulla base della piena rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze della Fondazione, oltre che al rispetto delle norme vigenti e delle pari opportunità;
- favorire la flessibilità all'interno della propria organizzazione;
- assicurare la piena comprensione dei compiti da svolgere, condividendo gli obiettivi;
- curare la consapevolezza del ruolo rivestito da ciascuno all'interno dell'organizzazione, finalizzandola al miglioramento del servizio erogato al cliente, interno ed esterno;
- stimolare lo scambio di informazioni e la collaborazione.

### **Conflitto di interessi**

L'Ente opera al fine di evitare situazioni nelle quali dipendenti e collaboratori siano o possano apparire in conflitto di interesse. Si configura tale situazione quando un interesse secondario, ad esempio il profitto economico, può influenzare, o esporre alla possibilità di influenza, gli atti riguardanti l'interesse primario istituzionale.

I componenti di commissioni, comitati, gruppi di lavoro, con funzione decisionale su procedimenti critici, dovranno dichiarare tutti i rapporti esistenti con soggetti commerciali che potrebbero generare un conflitto d'interesse apparentemente correlato all'interesse primario.

L'Ente condanna e proibisce la corruzione in tutte le sue forme, vietando espressamente a tutti i dipendenti e i collaboratori di attuare comportamenti discriminatori all'interno delle procedure o dei protocolli validati di qualsiasi tipo, finalizzati al conseguimento di interessi, dell'Ente o personali, in contrasto con l'interesse primario istituzionale.

### **Tutela del patrimonio dell'Ente**

Gli operatori dell'Ente sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio della Fondazione, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito dello svolgimento dell'attività istituzionale.

### **Tutela del patrimonio ambientale**

A garanzia della salute di operatori, utenti e cittadini, l'Ente riconosce come esigenza fondamentale la tutela dell'ambiente e del territorio. A tale scopo l'attività della Fondazione è improntata alla ricerca della compatibilità e sostenibilità ambientale, in coerenza con la normativa vigente e nel pieno rispetto dei diritti delle generazioni future.

L'Ente si impegna a:

- condurre la propria attività ed effettuare i propri investimenti in maniera responsabile anche dal punto di vista ambientale, orientando le scelte in modo da garantire la sostenibilità delle risorse naturali, tutelando l'ambiente e la collettività;
- diffondere la cultura della salvaguardia dell'ambiente come bene primario, sensibilizzando e ponendo particolare attenzione alle procedure e metodi dell'attività sanitaria;
- selezionare progressivamente fornitori che adottano tutti gli accorgimenti necessari per evitare impatti negativi sulla salute, sulla sicurezza o sull'ambiente.

## **SISTEMA DI GESTIONE DELL'ENTE**

### ***Trasparenza dell'attività dell'Ente***

I dipendenti e i collaboratori dovranno adottare tutte le procedure necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni. L'informazione è trasparente quando riflette con precisione la realtà.

Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- lascia delle tracce dei suoi fondamenti;
- privilegia gli interessi del paziente assistito e dell'Ente;
- rispetta tutte le normative, anche tecniche, applicabili al caso specifico.

### ***Il Sistema di Controlli Interni***

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per l'implementazione ed il corretto funzionamento dei controlli interni.

La politica dell'Ente consiste nel divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli. L'Ente si adopera affinché tutti i dipendenti e i collaboratori acquisiscano un atteggiamento positivo verso tali controlli, al fine di migliorarne l'efficienza.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività dell'Ente; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle norme di legge e delle procedure della Fondazione, di proteggere i beni dell'Ente, di gestire in modo efficiente le attività.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione: tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili della definizione del corretto funzionamento dei controlli interni.

### ***L'amministrazione dell'Ente***

Il sistema di contabilità della Fondazione garantisce la registrazione di ogni operazione economica e finanziaria, nel rispetto dei principi e dei criteri di redazione e tenuta della contabilità. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a segnalare qualsiasi omissione, falsificazione o inesattezza delle registrazioni contabili, informando tempestivamente la Direzione Amministrativa e l'Organismo di Vigilanza.

Tutte le registrazioni contabili e la documentazione dell'Ente rispettano i principi di chiarezza, precisione, legittimità e veridicità, al fine di presentare l'immagine reale dell'Ente e facilitare le funzioni di controllo interno e delle autorità competenti.

In ambito contabile, è fatto assoluto divieto di:

- generare scritture contabili non conformi ai vigenti principi contabili;
- omettere o falsificare scritture contabili;
- diffondere informazioni contabili al di fuori dei previsti canali di diffusione.

I dipendenti e i collaboratori che vengano a conoscenza di vizi e difetti, rilevanti ai fini del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle registrazioni o nella documentazione, prodotta o ricevuta, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

### ***Salvaguardia delle informazioni dell'Ente***

Le informazioni dell'Ente sono accessibili solo alle persone autorizzate e vengono protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne all'Ente, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico. Queste informazioni possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le *password* equivalgono alla firma dei dipendenti e dei collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

Le norme in materia di *privacy* e riservatezza devono essere osservate anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il Responsabile di ciascun settore deve sincerarsi che tutti i dipendenti e i collaboratori siano consapevoli delle responsabilità anche individuali rispetto a qualunque violazione della *privacy* e riservatezza e deve fare in modo che tutti conoscano e mettano in pratica le misure di sicurezza che l'Ente adotta.

I dipendenti e i collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni dell'Ente, di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

### ***Riservatezza delle informazioni dell'Ente e delle informazioni privilegiate***

Le informazioni dell'Ente che non possono essere legalmente divulgate devono essere trattate con riservatezza.

I dipendenti e i collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico l'Ente, ma pazienti, concorrenti, fornitori, mercati e organismi pubblici e privati, collegati con le attività dell'Ente.

L'inadempimento all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni ed alle attività dell'Ente.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

Gli obblighi di riservatezza sopra indicati dovranno, comunque, essere conformi alla normativa vigente, in particolare in materia di protezione dei dati personali.

I dipendenti e i collaboratori non dovranno divulgare a terzi, direttamente o indirettamente, informazioni rilevanti che non siano di dominio pubblico, inerenti l'Ente o qualunque altra struttura a cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative.

### ***Risorse hardware e software***

I dipendenti e i collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dall'Ente. Non è permesso l'utilizzo di programmi software non conformi agli standard ufficiali dell'Ente, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dall'introdurre nei sistemi informatici dell'Ente copie illegali di software. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito. I dipendenti e i collaboratori che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni e alle modalità di utilizzo delle licenze d'uso e dovranno operare in modo da non violare tali licenze o compiere atti che comportino una responsabilità in capo all'Ente. Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente, secondo le regole procedurali ed operative stabilite dall'Ente, senza divulgare a terzi le credenziali personali di accesso.

### ***Utilizzo dei beni della struttura***

I dipendenti e i collaboratori dovranno garantire il corretto utilizzo dei beni dell'Ente, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini con le giuste autorizzazioni.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e i collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio della Fondazione e ogni altra proprietà, materiale o immateriale dell'Ente da utilizzi non autorizzati, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

### ***Diritti di proprietà intellettuale sviluppati nell'ambiente di lavoro***

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono all'Ente, che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la normativa vigente.



La titolarità della proprietà intellettuale si estende ai progetti, ai sistemi, ai procedimenti, alle metodologie, agli studi, ai rapporti, alle proiezioni o ad ogni altra attività sviluppata dall'Ente o per suo conto.

### ***Logo e titolarità dell'Ente***

È posto divieto ad ogni dipendente o collaboratore di intervenire, sottoscrivere, promuovere o partecipare a manifestazioni pubbliche, ovvero di esternare o pubblicare interventi su organi di stampa, comprese pagine web, pubblicazioni periodiche, trasmissioni radiofoniche e televisive o altri mezzi di divulgazione, in qualità di operatore dell'Ente, senza la preventiva autorizzazione della Fondazione.

La stessa organizzazione di eventi culturali, di approfondimento scientifico nell'ambito di ambienti o locali di proprietà dell'Ente o per i quali sia prevista l'assunzione di patrocinio o l'uso del logo dell'Ente, deve analogamente essere preventivamente autorizzati.

È fatta salva la facoltà di pubblicare direttamente ed autonomamente su periodici scientifici o di comunicare in sede di congressi/convegni specialistici il risultato di ricerche compiute presso la struttura di appartenenza.

La libera espressione di opinioni e/o posizioni su tematiche estranee all'attività dell'Ente o ad essa riferibili, in assenza di ogni e qualsiasi riferimento alla posizione e al ruolo rivestiti nell'ambito del rapporto di dipendenza/collaborazione con l'Ente, non rientra nelle previsioni disposte dal presente codice ed appartiene alla sfera delle personali responsabilità.

## **RAPPORTI CON I PAZIENTI E FAMIGLIARI**

Al fine del conseguimento delle finalità statutarie dell'Ente e della tutela dello stile comportamentale dell'intera organizzazione e dei singoli operatori nei confronti degli utenti e dei loro famigliari, è necessaria per i tutti i dipendenti e i collaboratori l'assunzione degli impegni di seguito descritti.

### ***Livello professionale offerto***

Tutti i collaboratori dell'Ente devono mantenere un elevato livello professionale, studiando ed approfondendo le tematiche proprie dell'attività svolta.

Le Direzioni controllano costantemente il livello di formazione del personale, al fine di impedire che vengano messe in atto condotte errate per ignoranza della normativa vigente o per la mancanza di idonea professionalità.

### ***Trasparenza e correttezza nei confronti dei pazienti***

L'accesso alle prestazioni non può essere subordinato ad accordi interpersonali; deve invece rigorosamente svolgersi nell'ambito della regolamentazione dell'Ente.

Dipendenti e collaboratori non possono accettare doni o altre forme di omaggio, che eccedano le normali pratiche di cortesia o che siano finalizzati ad ottenere trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dell'Ente. Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari dei dipendenti e dei collaboratori o ai loro soci. I dipendenti e i collaboratori non sono autorizzati a ricevere regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

### ***Cardini del Sistema di Relazioni Professionali ed Umane***

I collaboratori dell'Ente favoriscono la creazione di rapporti professionali ed umani volti alla valorizzazione delle relazioni interpersonali. L'organizzazione del lavoro, integrata dalle attività di formazione, valorizza il lavoro di equipe e la crescita intesa come corresponsabilità nelle relazioni. Viene garantita una comunicazione costante, attenta e discreta, tra utenti e personale. I dipendenti e i collaboratori garantiscono piena disponibilità a fornire chiarimenti e delucidazioni, in modo semplice e comprensibile, anche a utenti e famigliari stranieri.

L'Ente definisce i seguenti cardini del proprio sistema di relazioni professionali ed umane:

- accoglienza come espressione di uno stile di attenzione alla persona;

- solerzia nel farsi carico di interpretare e comprendere i bisogni espressi e non;
- attenzione alle esigenze di promuovere relazioni con le altre strutture del territorio;
- collaborazione con le istituzioni pubbliche, del volontariato e con le Opere della Chiesa Cattolica presenti nella realtà sanitaria e socio-assistenziale.

### ***Comunicazione Esterna***

Le relazioni esterne sono curate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, che si avvale delle varie Direzioni e dei dipendenti e collaboratori incaricati.

La comunicazione verso i portatori di interesse è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili. È vietata ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione.

## **RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI**

Tutti i dipendenti e i collaboratori uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico, che costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti nel Contratto di Lavoro. La violazione del Codice Etico costituisce una forma di inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari così come previste dal CCNL di riferimento.

### ***Gestione del Personale***

L'Ente favorisce ed appoggia la realizzazione di un ambiente di lavoro senza discriminazione alcuna, impegnandosi a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e i collaboratori possono aspirare ad essere presi in considerazione per una nuova posizione organizzativa esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

Le politiche di gestione del personale sono rese note a tutti gli operatori attraverso gli strumenti di comunicazione dell'Ente. I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo l'aggiornamento costante e la crescita del personale.

L'Ente promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro: tutti i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno impegnarsi per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali. Nell'ambito del quadro normativo e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerati l'uso di alcool e di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e azioni discriminatorie di alcun tipo. In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello. Vengono condannati comportamenti non etici e, in particolare, qualsiasi comportamento che, esercitato su dipendenti e collaboratori dell'Ente, possa cagionare un danno alla salute.

L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere al subordinato, come atto dovuto al proprio superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e di riqualificazione professionale.

### ***Selezione del personale e costituzione del Rapporto di Lavoro***

La selezione e la valutazione del personale viene effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle richieste esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il personale dell'Ente è inquadrato secondo i contratti di lavoro ammessi dalla normativa vigente. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni operatore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione assunta e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- Codice Etico e Comportamentale dell'Ente.

È dovere di ogni dipendente o collaboratore comprendere il significato delle informazioni ricevute, attivandosi per richiedere chiarimenti sugli eventuali dubbi.

È fatto divieto di promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, o di soggetti da questi segnalati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione.

### **Sicurezza e salute**

Ogni dipendente e collaboratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'Ente.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, allo scopo di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei pazienti e dei terzi. Le specifiche strutture competenti in materia, attente all'evoluzione degli scenari normativi di riferimento ed al conseguente mutamento delle situazioni di rischio dell'Ente, realizzano interventi di natura tecnica ed organizzativa.

### **Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori si impegnano ad esercitare la propria attività e professionalità con trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo al perseguimento degli obiettivi aziendali ed operando con elevata efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dalla struttura.

I comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori dovranno essere adeguati ai principi e ai valori contenuti nel presente Codice Etico, alle norme di legge e ai regolamenti.

È vietato ai dipendenti e ai collaboratori di:

- perseguire interessi personali o sfruttare a fini personali la propria posizione nell'Ente;
- adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Ente;
- usare beni dell'Ente per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- consumare inutilmente o impiegare in modo non razionale mezzi e risorse;
- diffondere a terzi informazioni e notizie riguardanti l'Ente.

I dipendenti e i collaboratori non sono autorizzati, in nome dell'Ente, a sostenere pubblicamente partiti politici, a partecipare a campagne elettorali, a prendere parte a conflitti religiosi, etnici o internazionali. Non possono inoltre accettare doni o altre forme di omaggio, che eccedano le normali pratiche di cortesia o che siano finalizzati ad ottenere trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dell'Ente. Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari dei dipendenti e dei collaboratori o ai loro soci.

### **Tutela della Privacy**

La *privacy* di tutti i dipendenti e collaboratori è tutelata nel rispetto delle normative vigenti. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali ed, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Gli standard adottati prevedono inoltre il divieto della comunicazione o diffusione dei dati personali senza previo consenso dell'interessato.

### ***Doveri in materia sanitaria***

Nello svolgimento delle funzioni o del servizio non è consentito, in violazione di norme di legge, di regolamento e dei codici di deontologia professionale:

- a) eccedere o ingiustificatamente limitare prescrizioni farmaceutiche e diagnostiche;
- b) applicare sistemi di frazionamento di interventi e di indebita frammentazione di cure;
- c) favorire ripetuti e ingiustificati ricoveri ospedalieri;
- d) adottare comportamenti o porre in essere iniziative i cui effetti ostacolano l'erogazione di prestazioni dovute dal Servizio Sanitario Regionale;
- e) procurarsi ingiusti profitti con artifici o raggiri a danno del Servizio Sanitario Regionale, specie se i fatti delittuosi riguardino contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, delle Regioni, di altri enti pubblici o della Unione Europea;
- f) dirottare ingiustificatamente la clientela presso altre strutture pubbliche o private, convenzionate e non;
- g) fatturare operazioni inesistenti, prestazioni mai effettuate o prestazioni maggiori o diverse da quelle realmente erogate nei confronti del Servizio Sanitario Regionale o della Pubblica Amministrazione in genere o di Terzi;
- h) assumere, comunque, comportamenti che integrino fattispecie fondanti illeciti amministrativi dipendenti da reato che comportino interesse o vantaggio per l'ente, ancorché di tali favorevoli situazioni non vi sia contezza da parte dell'ente medesimo;
- i) accettare da pazienti o loro familiari o altri denaro o vantaggi di alcun genere in relazione alle prestazioni effettuate.

### **RAPPORTI CON I TERZI**

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti e i collaboratori rispettano ed integrano i seguenti comportamenti, nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231 al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato dell'Ente.

Il Modello Organizzativo ed il Codice Etico si applicano anche ai soggetti, esterni all'Ente, che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Tali soggetti sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico ed, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento descritte.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello Organizzativo e del Codice Etico, l'Ente non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con il soggetto terzo. È previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Modello Organizzativo e al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello Organizzativo e al Codice Etico ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

I dipendenti e i collaboratori preposti ai procedimenti di stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali devono improntare le attività alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente stesso, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.

L'Ente si impegna ad individuare ed autorizzare esplicitamente ogni dipendente o collaboratore avente facoltà di rapportarsi con Enti Pubblici.

A tutti i destinatari del presente Codice Etico è fatto divieto di effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner, agenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o promettere o versare somme di denaro, o altra utilità, a un soggetto privato per indurlo a compiere od omettere atti che cagionano nocimento alla propria società.

### **Conflitti di interesse**

Esiste un conflitto di interessi, reale o potenziale, quando una relazione fra un dipendente o un collaboratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi dell'Ente o in violazione di norme applicabili.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono, nei rapporti con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, privilegiare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per sé stessi, per i propri familiari o per i propri soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

I conflitti di interessi che coinvolgono i dipendenti e i collaboratori devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta da compilarla immediatamente, allorché il dipendente e il collaboratore ravvisi l'esistenza di un conflitto di interessi.

Tutte le procedure negoziali devono essere improntate ai principi di correttezza e buona fede, seguendo le procedure esistenti nella Fondazione.

### **Doni e altre forme di omaggi**

Ai dipendenti e ai collaboratori è consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore, tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

I dipendenti e i collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno consultare i propri superiori allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi.

Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, *convention*, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari dei collaboratori o ai loro soci.

### **Incentivi commerciali, omaggi e spese di rappresentanza**

Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere effettuato in conformità con la normativa vigente dietro presentazione della documentazione di supporto.

Oltre a quanto richiesto dai principi sopra enunciati, qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne. I dipendenti e i collaboratori non possono accettare bonus condizionati alla conclusione del contratto di fornitura e/o all'esecuzione della fornitura stessa, campioni gratuiti in quantità abnorme rispetto al normale impiego o eccedenze di forniture in relazione all'acquisto effettuato.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone deputate indicate nella procedura e documentato in modo adeguato.

### **Riciclaggio**

La Fondazione condanna e reprime qualsiasi forma di impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese di "piccola cassa") o altri strumenti finanziari al portatore per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie e vieta espressamente l'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. In ogni caso, la Fondazione condanna l'utilizzo anche di altri beni e utilità di provenienza comunque illecita o criminale, ivi compreso il riciclaggio. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni, nazionali ed internazionali, relative al riciclaggio ed è fatto loro

espesso divieto di svolgere, ovvero di consentire ad altri di svolgere, attività criminali e comunque illecite.

## **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, I PUBBLICI DIPENDENTI E GLI ENTI CONCESSIONARI DI PUBBLICO SERVIZIO**

L'Ente si impegna ad individuare ed autorizzare esplicitamente ogni dipendente o collaboratore avente facoltà di rapportarsi con Enti Pubblici.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si considerano illeciti i pagamenti non consentiti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti e quelli fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Nella formulazione degli atti contabili e nella gestione contabile dell'Ente dovrà essere garantita la massima trasparenza ai fini dei procedimenti di verifica e di controllo.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto delle normative e della corretta pratica commerciale.

Se l'Ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i collaboratori dell'Ente. Inoltre, l'Ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, a titolo personale o loro familiari;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, salvo quelli d'uso e costume;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione è inoltre fatto divieto di tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione, mediante l'esibizione di documenti incompleti e dati falsi o alterati, od omettendo informazioni dovute, al fine influenzare e orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.