



A. I. A. S. - ONLUS

Sez. di Castelvetro (TP) - s.s. 115, km 74 - c.da Strasatto-Cicirello - tel :0924 /907478 - fax :0924 /528413
C.A.P. 91022 – C.F. 90002070812 - P. IVA 01997430812 – E-mail aiascastelvetro@libero.it - www.aiascastelvetro.it
Ente Giuridico g/sto Decreto della R. Sicilia n. 502 del 10/06/03 (G.U.R.S. n. 35 dell'8 agosto 2003)

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

*Redatto ai sensi e per gli effetti
del D.Lgs. n. 231/2001*

DATA	INDICE DI REVISIONE	NATURA DELLA MODIFICA
20.04.2022	0	

**Documento approvato dal Consiglio Direttivo
nella seduta del 20.04.2022, g/sto verbale n, 290/2022**

INDICE

1. FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. I PRINCIPI ETICI	3
3. IL RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO E CONVENZIONE CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	4
4. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI	4
4.1 PRINCIPI GENERALI	4
4.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI	4
4.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	4
4.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI	6
4.5 RAPPORTI CON I FORNITORI	6
4.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
4.7 RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI	8
4.8 RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIVILANZA E CONTROLLO	8
5. VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	8
6. NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALI	9
6.1 COMPORTAMENTO IN CORSO DI CONFLITTI DI INTERESSE	9
6.2 COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
6.3 COMPORTAMENTI AVENTI RILEVANZA AMMINISTRATIVA	10
6.4 COMPORTAMENTI A TUTELA DELLA RISERVATEZZA	11
6.5 COMPORTAMENTI IN MATERIA SANITARIA	12
6.6 COMPORTAMENTO PER L'ACCESSO AI SISTEMI INFORMATIVI	12
6.7 COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DI TERZI	13
6.8 COMPORTAMENTI A TUTELA DELLA DIGNITA', DELLA SALUTE E DELLA RISERVATEZZA DEI LAVORATORI	14
6.9 COMPORTAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	15
7. POLITICHE DEL PERSONALE	15
7.1 RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE	15
7.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	15
7.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	16
7.4 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI	16
8. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	16
9. SEGNALAZIONI DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE	16
10. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	17
11. ATTUAZIONE DEL CODICE	17
12. CONSEGUENZE DI VIOLAZIONI DEL CODICE	17
13. ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	17

1.FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico di Comportamento (di seguito anche Codice) dell'**AIAS di Castelvetro**(di seguito Ente, struttura o Erogatore) identifica i comportamenti sanzionabili in quanto ritenuti tali da indebolire, almeno potenzialmente, il Modello Organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, integrato dalle misure della Prevenzione, della Corruzione e della trasparenza (di seguito Modello Organizzativo).

Le disposizioni del presente codice operano nei confronti di tutto il personale, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, compresi tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche cui la Struttura affida lo svolgimento di attività di sua competenza e che sono pertanto inseriti nella struttura organizzativa (Destinatari\

Il Codice Etico di Comportamento è parte integrante del Modello Organizzativo dell'Ente.

Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs 231/01 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nelle procedure e norme operative della Struttura;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico di Comportamento

2. I PRINCIPI ETICI

La Struttura nel promuovere il proprio sviluppo:

1. assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà e il rispetto delle normative vigenti in Italia e, in particolare, nella Regione Sicilia. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al loro operato;
2. assicura le migliori prestazioni di riabilitazione, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato dei soggetti assistiti, ai quali garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di prestazioni adottate;
3. garantisce ai propri collaboratori ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
4. riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale e insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori e astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
5. s'impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
6. identifica nel miglioramento continuo di processi e servizi la condizione necessaria per il perseguimento di una più efficace salute dell'assistito, di maggiore tutela dei lavoratori;
7. pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;

8. garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, a esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;

9. vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

10. opera affinché in ogni attività sia assicurato il rispetto delle disposizioni vigenti sulla tutela dell'ambiente.

3. IL RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO E CONVENZIONE CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

La Struttura è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato.

L'erogatore svolge il servizio affidato in regime di accreditamento con il servizio sanitario regione Sicilia e deve operare nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di budget annuale stipulata con l'ASP n. 9 di Trapani.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, l'AIAS di Castelvetro ripone la massima cura nella valorizzazione dell'immagine della tutela alla salute.

4. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Principi generali

Nei rapporti con i terzi l'Ente si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti della Struttura e i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

L'Ente si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati. Le stesse vengono riportate nel Modello 231 parte speciale integrato degli aspetti riguardanti la legge 190/2012 e il D. Lgs. 97/2016 che modifica il D. Lgs.33/2013.

4.2 Rapporti con gli utenti

La Struttura e tutti i suoi collaboratori, devono perseguire la massima soddisfazione degli assistiti, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.

4.3 Rapporti con i dipendenti

L'Ente provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti, procedendo

all'individuazione e alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

L'Ente richiede che i propri dipendenti conoscano e osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- ✓ astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- ✓ rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ✓ riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate di qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
- ✓ collaborare per la verifica delle possibili violazioni.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

L'Associazione pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane.

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Ente.

I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

L'Associazione riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Ente stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Erogatore e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata.

In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri nell'erogazione dei servizi riabilitativi; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare ai dipendenti e ai collaboratori è vietato:

- ✓ erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- ✓ utilizzare codici di diagnosi, riabilitazione e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogate che devono essere eseguite in uniformità all'Accreditamento ricevuto ed alla convenzione stipulata;
- ✓ duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- ✓ usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o attività sviluppata dall' Ente e di cui quest'ultimo è titolare dei diritti di proprietà individuale.

4.4. Rapporti con i collaboratori e i consulenti

L' Ente procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e i consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la struttura.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

4.5 Rapporti con i fornitori

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, l'Ente si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne.

I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando all'Ufficio preposto l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- ✓ osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

✓ non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

✓ mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;

✓ non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;

✓ segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Amministrazione dell'Erogatore ed all'OdV.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal Responsabile e documentata in modo adeguato.

Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni e in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio Responsabile.

4.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Ente e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, l'Ente assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per

ciò che riguarda la gestione delle attività specifiche oggetto dell'Accreditamento e della Convenzione già citate.

Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4.7 Rapporti con gli enti e le associazioni

L'Ente:

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

4.8 Rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo

L'Ente, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

L'Ente si impegna a fornire - anche se necessario in via preventiva - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

A tal fine, la struttura predispone e attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

5. VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Sono sanzionati i seguenti comportamenti:

1. Violazione di un qualsiasi principio del Codice Etico di Comportamento;
2. Violazione di una qualsiasi delle procedure organizzative della Struttura con esclusione dei casi prevalentemente formali;
3. Inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe/procure attribuite;
4. Omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di responsabile gerarchico, sul rispetto, da parte dei sottoposti, delle prescrizioni delle procedure organizzative, con particolare riferimento alle aree/attività a rischio reato;

5. Mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione ai propri sottoposti delle procedure organizzative relative alle attività di competenza.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

6. Norme di comportamento personali

In questa sezione sono individuati i comportamenti e i doveri, inerenti l'ambito delle attività poste in essere dall'Ente, cui devono attenersi tutti i destinatari che collaborano con l'Ente.

L'osservanza delle norme di comportamento di seguito riportate deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di lavoro o di fornitura verso l'Ente.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal Codice Etico di Comportamento e più in generale dal Modello Organizzativo di gestione e controllo ed in contrasto con la normativa vigente.

6.1 Comportamenti in caso di conflitto d'interesse

Tutto il personale e, in genere, tutti coloro che operano in nome, per conto e con l'Ente devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interesse, che possa derivare dal:

- ✓ partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- ✓ accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- ✓ compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare all'Ente un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità nei confronti delle parti interessate.

Pertanto, in tema di conflitto di interessi, la Struttura dispone che i Destinatari che si trovino o vengano a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione e comunicare immediatamente tale circostanza:

- ✓ se si tratta di dipendenti, direttamente al Legale Rappresentante;
- ✓ se si tratta del Legale Rappresentante, direttamente all'OdV;
- ✓ se si tratta di collaboratori, direttamente al Responsabile della Struttura coinvolto (ovvero, in caso di dubbio, al Presidente del CdA e all'OdV.

6.2 Comportamenti nei confronti della PA

L'Ente assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo dovuti in base alla normativa vigente e nei tempi di conservazione stabiliti.

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, è necessario che l'Ente operi sempre nel rispetto della legge, in particolare:

1. L'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente al Presidente del CdA;

2. Non è consentito offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, prassi aziendali. Oggetti, servizi o prestazione che non siano di modico valore devono essere di volta in volta autorizzati per iscritto dalla Direzione e copia dell'autorizzazione deve essere resa disponibile all'Organismo di Vigilanza;

3. Nel corso di una trattativa economica, richiesta o rapporto con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

✓ proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali, incarichi o consulenze che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;

✓ offrire omaggi che non rientrino in quanto previsto dal punto precedente;

✓ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

✓ compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

4. Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione;

5. Non è consentito promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a seguito di abusi da parte di quest'ultimi della loro qualifica e poteri per ottenere vantaggio diretto o indiretto alla struttura (es: in caso di emissione o ritardo di un atto)

6.3 Comportamenti aventi rilevanza amministrativa

Per la prevenzione dei reati in materia amministrativa, l'Ente dispone che:

1. Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Associazione, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo;

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

Nell'ambito della 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 state date deleghe economiche.

I soggetti che procedono a pagamenti e 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 strumenti per congrue verifiche.

Alla fine della giornata lavorativa il soggetto al quale è stata affidata la DELEGA ECONOMALE, dovrà determinare il saldo di cassa, indicando, nell'apposito prospetto della prima nota, la composizione del denaro che forma il saldo.

3. Tutti i soggetti incaricati della predisposizione dei bilanci, di relazioni e di altre comunicazioni sociali previste da disposizioni di legge o/e da regolamenti statutari, sono tenuti a verificare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno forniti nei documenti elaborati;

4. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa dell'Ente deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;

5. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha redatto;

6. Nessun destinatario sarà mai giustificato per aver formato dolosamente o in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali;

7. Per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie della Struttura e la relativa movimentazione possano non essere registrati; l'eventuale denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte (o comunque in un luogo sicuro e protetto), della cui custodia dovranno essere preventivamente individuati i responsabili;

8. Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

9. Non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

10. Non è consentito violare o eludere il sistema di controllo interno se esistente, mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza;

11. Il Bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente e il risultato economico dell'esercizio. I soggetti incaricati devono uniformare le procedure contabili e amministrative ai principi contabili stabiliti dalle Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori commercialisti ed esperti contabili e alle disposizioni del Codice del Terzo Settore emanate al riguardo.

6.4 Comportamenti a tutela della riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, nel rispetto del segreto d'ufficio, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni in merito alle attività dell'Ente, ai dati aziendali e degli assistiti di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito dell'Ente, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

La riservatezza riguarda in particolare le informazioni sensibili sugli utenti e sui terzi. In merito l'Ente oltre a impegnarsi al rispetto della normativa vigente sulla tutela della privacy, ha l'obiettivo di migliorare continuamente le relative misure di sicurezza.

6.5 Comportamenti in materia sanitaria

Sono sanzionati i seguenti comportamenti:

1. Fatturare nei confronti del SSN prestazioni non erogate;
2. Assumere, comunque, comportamenti che integrino gli estremi di 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 stesso;
3. Accettare (o richiedere), direttamente o indirettamente, attraverso i propri familiari, regalie e/o promesse di regalie, sconti e favori, servizi gratuiti, al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, in relazione alle prestazioni effettuate. In tali casi i destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione (e, per conoscenza, all'OdV) che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'utente e il terzo circa la politica dell'Ente in materia;
4. Erogare per conto del SSN prestazioni non autorizzate o non accreditate oppure in mancanza dei requisiti autorizzativi o di accreditamento.

6.6 Comportamenti per l'accesso ai sistemi informativi

È fatto divieto:

1. alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicitare, a vari effetti, efficacia probatoria;
2. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
3. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico dell'Ente al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
4. detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
5. svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
6. installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
7. svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
8. svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
9. distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti e i collaboratori dell'Associazione devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione;
3. evitare di introdurre e/o conservare in Struttura (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate;
4. evitare di trasferire all'esterno dell'Ente e/o trasmettere file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Ente, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
5. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
6. evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione;
7. evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dall'Associazione;
8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
12. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
13. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Ente.

6.7 Comportamenti nei confronti di terzi

Nella gestione dei rapporti con i terzi (fornitori di beni, servizi e prestazioni), i Destinatari (e in particolare i destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali) sono soggetti ai seguenti divieti e doveri:

✓ Non è consentito ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia, o che comunque siano finalizzati al conseguimento, da parte dei terzi fornitori di beni, servizi e prestazioni, di trattamenti di favore nelle attività dell'Ente. Tale principio è riferito sia a denaro, doni o utilità promessi o offerti sia a quelli effettivamente ricevuti.

Si considerano, ad esempio, forme particolari di benefici e regalie ricevibile dai destinatari e/o dall'Ente, in contrasto con i principi di cui sopra, i seguenti:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;

- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento ai destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

In tali casi i destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione (e, per conoscenza, all'OdV) che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'utente e il terzo circa la politica dell'Ente in materia.

✓ I contratti stipulati dall'Ente con qualsiasi controparte devono prevedere espressamente clausole risolutive nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi del Codice Etico di Comportamento e il diritto dell'Ente di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine e onorabilità.

6.8 Comportamenti a tutela della dignità, della salute e della sicurezza dei lavoratori

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

La Struttura garantisce che lo svolgimento del rapporto di lavoro e il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.

In merito alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, la Struttura riconosce e afferma l'obbligo giuridico di provvedere agli adempimenti relativi:

1. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
2. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
3. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
4. alle attività di sorveglianza sanitaria;
5. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
6. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
7. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
8. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
9. al costante miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, osservando tutte le regole presenti nella legislazione in materia.

In particolare i lavoratori:

1. Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
2. Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
3. Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

4. Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP) le deficienze dei mezzi e dispositivi di protezione individuale e collettiva, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizie al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
5. Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
6. Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
7. Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
8. Contribuiscono insieme al datore di lavoro e ai preposti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

6.9 Comportamenti in materia ambientale

L'Ente considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere.

È fatto divieto di:

1. far confluire e/o versare sul suolo sostanze inquinanti che possono compromettere l'integrità dello stesso, del sottosuolo, di acque di superficie e di falde acquifere sotterranee;
2. miscelare rifiuti di diversa pericolosità e/o aventi diverso impatto ambientale;
3. accumulare rifiuti oltre i limiti consentiti o per tempi superiori a quelli consentiti dalla normativa vigente.

In caso di inquinamento del suolo, sottosuolo o falda acquifera causata da impropria gestione dei rifiuti si dovrà provvedere in conformità alle disposizioni di legge (art. 242 D. Lgs 152/06).

7. POLITICHE DEL PERSONALE

7.1 Rapporti con le risorse umane

L'Ente riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della mission aziendale.

L'Ente ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche.

La struttura ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

7.2 Molestie sul luogo di lavoro

La struttura esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- ✓ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ✓ la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Ente previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

7.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

L'Ente richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- ✓ ✓ prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ ✓ consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
- ✓ ✓ L'Ente si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

7.4 Utilizzo di beni aziendali

È compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Ente e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

8. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare una efficace e concreta tracciabilità delle stesse, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

9. SEGNALAZIONI DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Associazione ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso e dal Modello organizzativo, dalle norme di legge e dalle procedure interne

10. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Presso la Direzione della Struttura è sempre disponibile una copia cartacea per la consultazione da parte dei destinatari.

La disponibilità di copie cartacee viene comunicata ai destinatari anche tramite avvisi affissi nella bacheca aziendale o in appositi spazi fisici preposti alla comunicazione interna e/o esterna.

È assicurata la disponibilità e il libero accesso al documento nella rete informatica aziendale.

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice Etico di Comportamento presuppongono la capillare diffusione dello stesso.

11. ATTUAZIONE DEL CODICE

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del presente Codice Etico di Comportamento, comprenderne il significato e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In particolare, le norme comportamentali contenute nel Codice Etico di Comportamento, devono soprattutto indirizzare l'attività dei destinatari con incarichi di responsabilità all'interno dell'Ente, stante non solo la loro maggiore responsabilità ma anche il loro essere punto di riferimento per tutti gli altri destinatari.

12. CONSEGUENZE ALLE VIOLAZIONI DEL CODICE

Le violazioni delle norme di condotta del presente Codice Etico di Comportamento poste in essere dai soggetti destinatari ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo.

13. ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio direttivo e viene attuato assieme al Modello organizzativo.

In presenza di nuovi processi o di modifiche rilevanti all'organizzazione dell'Ente per ottemperare a nuove esigenze derivanti da disposizioni legislative, verrà prevista l'aggiornamento obbligatorio del presente Codice.

Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio Direttivo e diffusa secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo.

Il Presidente del Consiglio Direttivo


Il Presidente
(Dott.ssa Angela Puleo)