



RICOVERO FERDINANDO UBOLDI

Eretto in Ente Morale con D.P.R. n° 2474/30-8-52

Via B. Buozzi, 27 - 20037 Paderno Dugnano (MI)



CODICE ETICO

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione
in data 27 luglio 2023



CAPO I

FINALITA' – PRINCIPI GENERALI – SOGGETTI OBBLIGATI

1.- Finalità

1.1 Il Ricovero F. Ubaldi ONLUS. è una Fondazione che svolge attività di assistenza agli anziani (di seguito anche l'**Ente** ovvero la **Fondazione**).

1.2 La Fondazione, consapevole della responsabilità etico-sociale nella conduzione della propria attività, adotta il presente Codice Etico al fine di definire con trasparenza e chiarezza i valori ai quali si ispira nel perseguire i propri obiettivi e di impedire e ostacolare comportamenti irresponsabili o illeciti.

1.3 Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della Fondazione (di seguito anche il **MOG**).

1.4 Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D.lgs. 231/2001, i soggetti comunque operanti, in posizione apicale o sottoposta, sono tenuti all'osservanza delle regole di comportamento previste nel Modello Organizzativo, nel Codice Etico e nelle altre norme regolamentari della Fondazione, quali in specie le procedure e le norme operative.

2.- Principi e valori etici

2.1 La Fondazione, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato con tale modalità di comportamento, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

2.2 Accanto al principio di legalità, l'attività della Fondazione si ispira ai seguenti principi:

a) Centralità della persona

Il primato della persona tende, in particolare, ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli Assistiti, con azioni miranti alla eliminazione o alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà. La centralità della persona eleva il rapporto tra gli Operatori della Fondazione e gli Assistiti come intesa tra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza. Le attività sanitarie e assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

b) Trasparenza e correttezza

La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza.

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

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della Fondazione e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, così come previsto nelle regole statutarie della Fondazione e in ottemperanza alle vigenti previsioni normative.

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



c) Efficacia, efficienza ed economicità

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

d) Riservatezza

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

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D.lgs. 196/2003), l'Ente è tenuto ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

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

3.- Regole Generali

3.1 La Fondazione è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Fondazione opera.

3.2 Ogni attività autorizzata, in via generale e specifica, deve essere espressa da chi ne abbia il potere in forma scritta e documentale.

Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

- devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;
- vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.

3.3 Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, da redigersi secondo le modalità fissate nel precedente comma.

4.- Soggetti obbligati

Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D.lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. L'operatività del Codice Etico si estende, pertanto, ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori e Fornitori. Con la definizione di "**Personale**" si intendono congiuntamente tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

CAPO II

CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

5.- Regole Generali

5.1 La Fondazione mette a disposizione dei soggetti richiamati al precedente art. 4, una copia del MOG con le modalità che riterrà più opportune al fine di garantirne l'effettiva conoscenza da parte del Personale; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del MOG.



5.2 Immediatamente dopo l'adozione del MOG e la nomina dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche **OdV**) verrà fornita a tutto il Personale adeguata formazione in materia.

5.3 La Fondazione organizza periodicamente, o comunque in caso di modifica del MOG, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Codice Etico e del MOG in generale, nonché delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali sensibili, anche mediante la distribuzione di materiale informativo. L'Ente provvede a conservare la documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli Operatori.

5.4 Il Personale, in caso di dubbio sulla normativa, sul MOG o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari all'OdV.

5.5 Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p.

6.- Organo competente per l'informazione

6.1 Il Direttore Generale e il Responsabile Sanitario sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

6.2 Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.

6.3 Il Direttore Generale e il Responsabile Sanitario devono far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi Operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

7.- Principi di contabilità

7.1 Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. Qualora un Operatore venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV.

7.2 I principi contabili riportati nell'art. 2423 c.c. e segg. sono rispettati e perseguiti dalla Fondazione attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il libro verbali del Consiglio d'Amministrazione, il libro giornale, il libro inventario, il registro IVA e il libro dei beni ammortizzabili. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

7.3 Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito dal Revisore dei Conti.

8.- Comportamento durante il lavoro

8.1 Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.



8.2 Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice, fornendo risposte, motivandole e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al suo lavoro.

8.3 Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificare l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti.

9.- Comportamento nella vita sociale

I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

10.- Doveri di imparzialità e di disponibilità

10.1 I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare situazioni di privilegio.

10.2 I dipendenti assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

11.- Divieto di accettare doni o altre utilità

11.1 Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.

11.2 Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, deve comunicarlo tempestivamente e per iscritto al Direttore Generale, provvedendo, nel contempo, alla relativa restituzione per il tramite dei competenti uffici della Fondazione.

12.- Conflitto di interessi

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

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

12.3 Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.



13.- Obbligo di riservatezza

13.1 I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto professionale e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla propria qualifica quale dipendente della Fondazione.

13.2 Fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, ai dipendenti è vietato fornire informazioni in merito ad attività della Fondazione, ai dati aziendali e alle condizioni degli Assistiti.

14.- Divieto di attività collaterali

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

15.- Accesso alle reti informatiche

15.1 L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta *user ID*) e da una parte privata (cosiddetta *password*), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.

15.2 Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.

15.3 È vietato utilizzare la *user ID* e la *password* di altro operatore.

15.4 Agli Operatori è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'Ente. È altresì vietato scaricare e/o installare programmi sui dispositivi informatici della Fondazione senza un consenso scritto da parte degli organi della Fondazione.

15.5 Gli Operatori sono altresì tenuti a osservare tutte le particolari e ulteriori regole presenti nel presente Codice Etico.

CAPO III

CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

16.- Correttezza delle informazioni

16.1 Il Bilancio deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico.



16.2 Le comunicazioni o i progetti che vengono trasmessi ad Autorità, banche, creditori e terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

16.3 In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.

16.4 Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative e nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.

16.5 Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.

16.6 Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato – o ragionevolmente può essere chiamato – a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

17.- Incassi e pagamenti

17.1 I pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.

17.2 I pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.

17.3 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. Le operazioni in contanti non possono eccedere i limiti all'uso fissati dalla legge e devono essere debitamente documentati.

18.- Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione

Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo previsti da norme statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

19.- Rapporti con le Autorità di vigilanza

19.1 I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25 c.c.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirati a veridicità e collaborazione.

19.2 Relativamente agli atti e alle attività sui quali - ai sensi di legge - può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.



20.- Rapporti di fornitura

20.1 La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi alla Fondazione va effettuata nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, efficacia e parità di trattamento.

20.2 Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore della Fondazione posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, nonché la disponibilità ad adeguarsi alle previsioni di cui al Codice Etico della Fondazione.

CAPO IV

RAPPORTI CON GLI ASSISTITI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

21.- Congruità dei ricoveri e delle prestazioni

21.1 I ricoveri e, in genere, la individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze e/o bisogni degli Assistiti in corrispondenza alle attività proprie della Fondazione.

21.2 Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dalla Fondazione, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate al Responsabile Sanitario e al Direttore Generale, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.

21.3 Dovranno essere segnalati al Responsabile Sanitario e al Direttore Generale tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

22.- Rapporti con gli Assistiti

22.1 La Fondazione, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare agli Assistiti adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.

22.2 La Fondazione promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.

22.3 La Fondazione cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al S.S.R., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.



23.- Prestazioni a tariffa

Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. Il Direttore Generale e il Direttore Sanitario assicurano il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

24.- Prestazioni a rendiconto

24.1 In caso di prestazioni o servizi finanziati dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.

24.2 La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti ed i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione vanno conservati, corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

25.- Esposizione e fatturazione delle prestazioni

25.1 Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Fondazione, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L., dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari, e dai Regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito dal D.P.R. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, c.5, n.1 e segg., in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.

25.2 È vietato, in particolare:

- a) erogare prestazioni non necessarie;
- b) fatturare prestazioni e servizi non effettivamente erogati;
- c) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- d) omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

25.3 Compete, comunque, al Responsabile Sanitario controllare la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione, nonché la loro reciproca corrispondenza, con particolare riferimento alla diagnosi principale alla dimissione.

25.4 Compete, in ogni caso, al Responsabile Sanitario controllare che il S.O.S.I.A. corrisponda alle reali condizioni cliniche e assistenziali della persona ricoverata di cui si richiede il pagamento alla ATS, anche quando supportato, per la parte amministrativa, da un impiegato debitamente istruito ed espressamente e formalmente a ciò delegato.



CAPO V

TUTELA DEL LAVORO

26.- Tutela della dignità dei lavoratori

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

26.2 La Fondazione si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari Operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.

26.3 La Fondazione assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

27.- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

27.1 La Fondazione rispetta la normativa vigente in materia di promozione e tutela della salute dei lavoratori.

27.2 La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e degli ambiti di lavoro, osservando tutte le regole in materia.

27.3 Il servizio di prevenzione e protezione provvede:

- a) a individuare i fattori di rischio, a valutare i rischi e a individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) a elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.

27.4 La Fondazione è tenuta:

- a) a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
- b) a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
- c) ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
- d) ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

27.5 L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.