

NOTE E MODIFICHE

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Funzione	Data	Visto	Funzione	Data	Visto	Funzione	Data	Visto
Compliance			OdV			Consiglio Provinciale	5/12/25	



Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO	4
1) - PRINCIPI GENERALI E MISSION DELL'ENTE	4
2) - AMBITO DI APPLICAZIONE	6
3) - REGOLE GENERALI.....	7
4) - SOGGETTI OBBLIGATI E DESTINATARI.....	7
CAPO II - CONDOTTA. NELLA GESTIONE AZIENDALE.....	7
5) - REGOLE GENERALI.....	7
6) - ORGANO COMPETENTE PER L'INFORMAZIONE	8
7) - PRINCIPI DI CONTABILITÀ	8
8) - COMPORTAMENTO DURANTE IL LAVORO E RINVIO AL "REGOLAMENTO INTERNO" DELL'ENTE ED AL "REGOLAMENTO GENERALE DI POLICY 231"	8
9 - COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE	9
10 - DOVERI DI IMPARZIALITÀ, DISPONIBILITÀ, ONESTÀ, LEALTÀ, BUONA FEDE, CORRETTEZZA E DILIGENZA.....	9
11 - DIVIETO DI ACCETTARE DONI O ALTRE UTILITÀ.....	9
12) - CONFLITTO DI INTERESSI	9
13 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	10
14 - DIVIETO DI ATTIVITÀ COLLATERALI	10
15 - ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE.....	10
CAPO III - CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA.....	10
16) - CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI	10
17) - INCASSI E PAGAMENTI.....	11
18 - RAPPORTI COGLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO E DI REVISIONE	11
19 - RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA.....	11
20) RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
21 - RAPPORTI DI FORNITURA	12
CAPO IV - RAPPORTI COGLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	13
22 - CONGRUITÀ DEI RICOVERI E DELLE PRESTAZIONI	13
23 - RAPPORTI COGLI UTENTI	13
24 - PRESTAZIONI A TARIFFA.....	14
25) PRESTAZIONI A RENDICONTO.....	14
CAPO V - TUTELA DEL LAVORO	14
26 - TUTELA DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI.....	14
27 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI –	15




PROVINCIA NORD ITALIANA
DELL'ORDINE DEI MINISTRI
DEGLI INFERMI – CAMILLIANI

CODICE ETICO
D. LGS. 231/01
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231

Rev. 1
Pag. 3/16

CAPO VI - PREVENZIONE DELLE CONDOTTE CRIMINOSE	15
28 – LOTTA ALL'INFILTRAZIONE CRIMINALE –	15
29 – RISPETTO DELLE NORME ANTIRICICLAGGIO –	16
30 - REVISIONI.....	16

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 4/16</p>
--	--	--

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

1) - PRINCIPI GENERALI E MISSION DELL'ENTE

La Mission della PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI (di seguito “Ente” o “Provincia”) è la manifestazione della gloria di Dio e la santificazione dei suoi Membri attraverso le opere di misericordia evangeliche, l'azione di promozione umana nei confronti degli ammalati e dei bisognosi e la formazione di coloro che hanno sensibilità verso il mondo del dolore, secondo lo spirito del Vangelo e dell'insegnamento del Fondatore dell'Ordine Religioso, San Camillo de Lellis.

Per il raggiungimento dei propri scopi e finalità la Provincia si applica - con iniziative pastorali, culturali e assistenziali - nel servizio agli ammalati e ai bisognosi e nella formazione agli operatori sanitari e a chi si dedica con attenzione e cura ai sofferenti.

L'Ente, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio dell'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri dell'Ente, l'attività dell'Ente stessa si ispira ai seguenti principi:

- Centralità della persona


Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà. La centralità della persona eleva il rapporto fra gli Operatori dell'Ente e gli Assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza.

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

- Trasparenza e correttezza

L'Ente imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con l'Ente devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli Assistiti avendo cura, a beneficio di questi

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 5/16</p>
--	--	--

ultimi, di non trattare informazioni eccedenti e non necessarie; 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 dell'Ente e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie dell'Ente.

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

- Rispetto delle norme, onestà e imparzialità

L'Ente conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative comunitarie, nazionali o regionali posto in essere dagli organi di governo dell'Ente ed – in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio dell'Ente, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

L'Ente considera l'onestà e l'imparzialità di trattamento valori fondamentali nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna.

- Efficacia, efficienza ed economicità

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

L'Ente considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti, prestazioni di elevato livello qualitativo.

- Riservatezza e protezione dei dati

L'Ente 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 Reg. UE 679/2016 e d. lgs 196/03), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati, i diritti e le libertà delle persone interessate.

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

- Rispetto dell'ambiente, della salute e sicurezza



L'Ente considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine L'Ente, nell'ambito delle proprie attività, è impegnato a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti.

L'Ente si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

L'Ente si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

La responsabilità della gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

A tale fine l'Ente si riferisce ai seguenti principi ispiratori:

- il rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL;
- il miglioramento continuo e la prevenzione;
- la dotazione di risorse umane e strumentali necessarie;
- la sensibilizzazione e la formazione del personale per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia di SSL;
- il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- il riesame periodico della politica di sicurezza e del relativo sistema di gestione;
- la definizione e la diffusione all'interno dell'Ente degli obiettivi di SSL e dei relativi programmi di attuazione.


- Coinvolgimento e lavoro di squadra

L'Ente considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice. A tale proposito L'Ente promuove il coinvolgimento dei propri dipendenti e collaboratori ed il lavoro di squadra.

2) - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo dell'Ente.

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

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 7/16</p>
--	--	--

tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni Contenute nel vigente Regolamento Generale di Organizzazione delle Attività Sanitarie, Sociali e Sociosanitarie;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo, nel Codice Etico e nel Regolamento Generale di Policy 231 che viene qui integralmente richiamato

2. Il presente modello ed il Codice Etico costituiscono parte integrante delle norme regolamentari dell'Ente, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

3) - REGOLE GENERALI

1. L'Ente è impegnato 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 L'Ente opera.
2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale. Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta: i) devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi; ii) vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata confutabilità.
3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.


4) - SOGGETTI OBBLIGATI E DESTINATARI

1. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D. Lgs 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello si estende, pertanto, anche ad Amministratori, liberi professionisti, collaboratori, incaricati o simili. La dizione "Personale" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.
2. Sono altresì destinatari del presente codice tutti i soggetti esterni che per qualsiasi motivo entrano in rapporto negoziale con l'Ente, sono portatori di interesse, agiscono in nome e/o in nome e per conto dell'Ente. Tali destinatari sono tenuti al rispetto del presente codice e del Modello Organizzativo dell'Ente, laddove applicabile, in funzione del rapporto contrattuale in essere o laddove previsto da norme di legge.

CAPO II - CONDOTTA. NELLA GESTIONE AZIENDALE

5) - REGOLE GENERALI

1. L'Ente mette a disposizione dei soggetti obbligati (anche tramite pubblicazione su portali e/o siti Internet-intranet), una copia del testo del Codice etico e del "Regolamento Generale di Policy 231"; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
2. L'Ente organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo,

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 8/16</p>
--	--	--

incontri o altre modalità di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura. Tali incontri od eventi avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo.

3. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari alla Direzione generale dell'Ente e/o alle persone/funzioni appositamente delegate.

4. 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

1. I Componenti del Consiglio Provinciale sono tenuti ad agire in modo informato adempiano i doveri ad essi imposti dalla legge o dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura e dalle specifiche competenze.

2. Il Direttore Generale, i Direttori/Responsabili degli uffici centrali ed i Direttori Sanitari di ciascun Presidio o Unità Operativa Locale sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

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

3. Le Direzioni e le Direzioni sanitarie dei Presidi o Unità Operative Locali sono impegnate a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

7) - PRINCIPI DI CONTABILITÀ

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.

2. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

3. I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Ente attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni, il libro delle adunanze del Collegio dei Revisori, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili. Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili sono garantiti anche dal Collegio dei Revisori o dal Revisore unico.

8) - COMPORTAMENTO DURANTE IL LAVORO E RINVIO AL "REGOLAMENTO INTERNO" DELL'ENTE ED AL "REGOLAMENTO GENERALE DI POLICY 231"



1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra L'Ente 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, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Il personale medico si impegna al rispetto delle norme sul consenso informato.
4. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.
5. Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto disciplinato dal "Regolamento interno" dell'Ente, nonché ad ogni sua appendice e successivo aggiornamento – e dal Regolamento Generale di Policy 231 che vengono qui integralmente richiamati e che si considerano parte integrante del presente Codice Etico

9 - COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

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


10 - DOVERI DI IMPARZIALITÀ, DISPONIBILITÀ, ONESTÀ, LEALTÀ, BUONA FEDE, CORRETTEZZA E DILIGENZA

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 e assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.
2. Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con L'Ente hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

11 - DIVIETO DI ACCETTARE DONI O ALTRE UTILITÀ

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Ente, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore comunica tempestivamente al proprio responsabile, provvedendo, nel contempo, alla restituzione.

12) - CONFLITTO DI INTERESSI

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 10/16</p>
--	--	---

1. Il personale (dipendenti e collaboratori) non assume decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni, ove versi in situazioni di conflitto di interesse.
2. Il personale (dipendenti e collaboratori) ha l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

13 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei dipendenti dell'Ente nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Ente, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

14 - DIVIETO DI ATTIVITÀ COLLATERALI

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

15 - ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire per le sole finalità lavorative e nel rispetto delle specifiche misure di sicurezza predisposte.
2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite apposite credenziali di accesso e/o identificazione che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
3. Il personale autorizzato ad accedere a portali esterni utilizza apposite credenziali di accesso e/o identificazione che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi
4. È vietato utilizzare credenziali di altro operatore.
5. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento informatico o telematico o intervenire 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 o privato, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.

CAPO III - CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

16) - CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico, tenendo anche conto dell'eventuale complesso degli Enti od Organizzazioni, anche societari, controllati dall'Ente.



2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari e finanziari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'obblatività privata.
5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.

17) - INCASSI E PAGAMENTI

1. Gli incassi ed i pagamenti sono eseguiti attraverso operazioni tracciabili demandate agli Istituti bancari e finanziari con i quali l'Ente intrattiene rapporti contrattuali opportunamente formalizzati. È vietato l'utilizzo di conti correnti, titoli, mezzi di scambio, incasso e pagamento non rilevati nella contabilità dell'Ente.
2. Nell'ambito dell'Ente i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.
3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

18 - RAPPORTI COGLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO E DI REVISIONE


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

19 - RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

1. L'Ente si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Dirigenza a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dal Consiglio Provinciale dell'Ente. Il personale non può fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

20) RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.
2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali -ai sensi di legge- può esercitarsi il controllo

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 12/16</p>
--	--	---

dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 relative ai ricoveri e alle pratiche ambulatoriali.

7. 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 (i) verificarne le caratteristiche e le motivazioni e (ii) individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa


21 - RAPPORTI DI FORNITURA

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

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

3. Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, 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 ed 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.

4. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo al personale adibito a tali compiti di:

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 13/16</p>
--	--	---

- 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'Organo di vigilanza.

5. 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.


CAPO IV - RAPPORTI COGLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

22 - CONGRUITÀ DEI RICOVERI E DELLE PRESTAZIONI

1. le prestazioni sanitarie, sociosanitarie ed assistenziali da erogare, devono essere disposte e concluse esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie dell'Ente.
2. Qualora si accerti che, pazienti e ospiti non necessitano delle prestazioni erogabili dall'Ente, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai Responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.
3. Dovranno essere pertanto segnalati ai Responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

23 - RAPPORTI COGLI UTENTI

1. L'Ente, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.
2. L'Ente 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.
3. L'Ente 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.N. agli enti assicurativi e mutualistici

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 14/16</p>
--	--	---

preposti o inerenti alle prestazioni a pagamento solventi) assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo oltre che l'integrità e la corretta disponibilità degli stessi.

24 - PRESTAZIONI A TARIFFA

1. 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. I Direttori Responsabili e le Direzioni Sanitarie delle U.O.L. 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.


25) PRESTAZIONI A RENDICONTO

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.
2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

CAPO V - TUTELA DEL LAVORO

26 - TUTELA DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. L'Ente si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori .
3. L'Ente assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.
4. L'Ente adotta una politica per la responsabilità sociale del lavoro e in tale ambito:
 - si impegna a rispettare le vigenti normative in materia di lavoro, ivi incluse quelle per gli stranieri, i minori, i disabili e le donne, nonché gli accordi di categoria od assunti con i lavoratori o loro rappresentanti.
 - si impegna al continuo miglioramento.
 - considerare i lavoratori ed i loro famigliari stakeholder dell'Ente
 - favorisce una chiara definizione dei ruoli, delle responsabilità e dell'autorità;
 - persegue la formazione del personale (anche temporaneo) sia al momento dell'assunzione che periodicamente;
 - persegue il continuo monitoraggio delle performance al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia della politica.

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 15/16</p>
--	--	---

- si impegna affinché la composizione dei salari e dei benefits sia chiaramente e regolarmente illustrata ai lavoratori.

27 - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori –


1. L'Ente si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambiti di lavoro, osservando tutte le regole presenti nella legislazione in materia.
2. Il servizio di prevenzione e protezione provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
 - a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.
3. L'Ente è tenuta:
 - a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
 - a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
 - ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
 - ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

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.

CAPO VI - PREVENZIONE DELLE CONDOTTE CRIMINOSE

28 – LOTTA ALL'INFILTRAZIONE CRIMINALE –

1. L'Ente persegue come scopo primario la prevenzione del rischio di infiltrazione criminale riconoscendo tale attività come dovere sociale di tutela dell'ordine pubblico economico e difesa della legalità, ed, allo stesso tempo, come valore economico per l'ente stesso.
2. E' fatto obbligo a tutti coloro i quali prestano, a qualsiasi titolo, la propria opera per l'ente, ad ogni livello, di rispettare e diffondere, primariamente con l'esempio del proprio comportamento, i principi di prevenzione dalla criminalità organizzata.
3. In ogni caso è fatto divieto a tutti i prestatori di lavoro dell'Ente di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate.
4. Di tali richieste deve essere data immediata informazione alla Autorità di Pubblica Sicurezza, ai

 <p>PROVINCIA NORD ITALIANA DELL'ORDINE DEI MINISTRI DEGLI INFERMI – CAMILLIANI</p>	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO D. LGS. 231/01 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 1 Pag. 16/16</p>
--	--	---

Vertici, agli organi di controllo.

29 – RISPETTO DELLE NORME ANTIRICICLAGGIO –

1. L'Ente persegue lo scrupoloso rispetto delle norme in tema di lotta al riciclaggio, autoriciclaggio e finanziamento al terrorismo.
2. È specifico dovere di chiunque agisca in nome e per conto dell'Ente e di chiunque effettua investimenti, operazioni e transazioni patrimoniali, economiche e finanziarie per conto dell'Ente, assicurarsi che tali operazioni siano opportunamente tracciabili evitando rapporti con intermediari che non siano in grado di indicare con precisione e tempestività i soggetti (siano essi persone fisiche, enti o giuridiche) da loro rappresentati.
3. Il Direttore Generale e i dirigenti incaricati collaborano con i soggetti esterni incaricati alle attività di adeguata verifica, a seconda dei casi, dell'Ente in qualità di cliente, del titolare effettivo dell'Ente e dell'incaricato alle operazioni.
4. E' vietato il reimpiego di disponibilità di denaro che costituiscono profitto di attività illecite e derivante dalla commissione di reato anche se tali attività illecite e/o reati siano stati commessi da soggetti estranei all'Ente e/o per finalità che non costituiscono interesse o vantaggio per l'Ente
5. Tutti sono tenuti a collaborare fornendo ai superiori gerarchici suggerimenti per il miglioramento del processo "antiriciclaggio" ovvero segnalando malfunzionamenti riscontrati. È fatto obbligo a chiunque venisse a conoscenza di comportamenti scorretti in violazione delle disposizioni in materia di "antiriciclaggio" di farne segnalazione direttamente agli organismi di vigilanza dell'Ente (revisori dei conti, OdV).

30 - REVISIONI

Questa è la versione 0 del Codice Etico, approvato dal Consiglio Provinciale dell'Ente in data