

## **CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**

### Premessa

Il Codice Etico è il documento ufficiale dei diritti e doveri morali della Fondazione Libra. Oltre a definire la responsabilità etica sociale di ogni persona che collabora con la Fondazione Libra, contiene altresì l'insieme dei diritti e dei doveri di chiunque, a qualunque titolo, intrattenga rapporti con la Fondazione. Tale codice mira a raccomandare e promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. Il codice etico è un documento voluto e approvato dalla Fondazione Libra ed è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore. Il rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente, poiché tutte le decisioni della Fondazione Libra, i comportamenti del personale, dei collaboratori e dei volontari, sono basati non solo sul rispetto della legge, ma anche fondati sull'osservanza di regole etiche. Il codice etico dovrebbe esprimere gli impegni e le responsabilità etiche assunte da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi e sposano la mission della Fondazione Libra. Ogni persona che lavora nella e per la Fondazione Libra è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico. Particolare attenzione è richiesta al Presidente e ai responsabili dei Poli operativi regionali e ai responsabili dei Poli operativi provinciali, nonché ai membri dell'ODC (Organo di Controllo) che hanno il compito di verificare, anche in sede di relazione sulla corretta applicazione del modello organizzativo e del codice etico e se l'aggiornamento curato dalla amministrazione siano rispondenti alla mission della Fondazione.

Il codice etico è pubblicato sul sito della Fondazione per diffonderne la conoscenza all'interno della Fondazione Libra, ma anche a soggetti terzi, nonché a fornitori e a chiunque interagisca, a qualunque titolo, con la Fondazione Libra. Per soggetti terzi si intende ogni persona fisica o giuridica tenuta ad una o più prestazioni in favore della Fondazione o che comunque intrattiene rapporti con la stessa. Il Codice Etico deve essere un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Fondazione Libra; esso introduce, infatti, una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente dall'attività della Fondazione Libra (dipendenti, volontari, membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del CTS, fornitori, operatori sociali, cittadini, istituzioni, enti pubblici e privati, professionisti, collaboratori, associazioni, ecc). Il Codice Etico è lo strumento di implementazione dell'etica all'interno della Fondazione volta a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati a uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e a preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Fondazione Libra, nonché l'integrità del suo patrimonio umano ed economico.

## 1. Principi generali

La Fondazione, 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.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri della Fondazione, l'attività della Fondazione 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 della Fondazione e gli utenti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e riconoscendo in ciascun utente che la palesa, un'esperienza del dolore e della sofferenza. Le attività di sostegno e presa in carico vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona che si reca presso la Fondazione, o una delle sedi operative attive sul territorio nazionale salvaguardandone la dignità e la libertà.

### - Trasparenza e correttezza

La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza. I soggetti che hanno rapporti con la Fondazione devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano direttamente o degli Utenti o dei loro congiunti, 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, come è nelle regole Statutarie della Fondazione. Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

### - 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 l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. La Fondazione 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.

### - 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'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati. Ai dipendenti ed 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.

## 2. Ambito di applicazione

Il Codice Etico Comportamentale costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della Fondazione.

1. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D.Lgs. 8/6/2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale (responsabili dei poli operativi regionali e territoriali) o sottoposti sono tenuti all'osservanza:
  - delle disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative Della Fondazione
  - delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico Comportamentale
2. Il presente modello ed il Codice Etico Comportamentale costituiscono parte integrante delle norme regolamentari della Fondazione, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

## 3. Regole Generali

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

## 4. Soggetti obbligati

1. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che, in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili. La dizione Personale si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

## CAPO II

### Condotta nella Gestione Aziendale

#### 6. Organo competente per l'informazione

1. La presidente della Fondazione Libra, i Direttori/Responsabili di ciascun Polo Operativo regionale e territoriale, 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, di supporto e/o di presa in carico
3. La direzione nazionale e le Direzioni dei poli Operative (regionali e territoriali) 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

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. 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.

#### 8. Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente e/o il collaboratore 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 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, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro ed attività della Fondazione
3. 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.
4. I rapporti contrattuali tra Professionisti e Fondazione debbono improntarsi a criteri di appropriatezza, efficacia ed efficiente utilizzo delle risorse e non possono determinare, neppure in via indiretta, situazioni di conflitto di interessi, con riferimento ad aspetti sia economici che di beneficio per la progressione della qualifica e della carriera.

#### 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.

1. I dipendenti e i collaboratori 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.
2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

#### **11. Divieto di accettare doni o altre utilità**

1. Ai dipendenti/collaboratori 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 della Fondazione, 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 e per iscritto la circostanza al responsabile del Polo, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite del Responsabile

#### **12. Conflitto di interessi**

1. I dipendenti/collaboratori non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.
2. I dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il dipendente/collaboratore motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile, il quale decide sull'astensione.

#### **13. Obbligo di riservatezza**

1. I dipendenti/collaboratori sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza 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 della Fondazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

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

### **17. Incassi e pagamenti**

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

### **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**

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25 ce.) o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.
2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali, ai sensi di legge, può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

### **20. Rapporti di fornitura**

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

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

## CAPO IV

### Rapporti con gli utenti e misure per l'erogazione e la remunerazione delle prestazioni

#### 22. Rapporti con gli utenti

1. La Fondazione, attraverso la professionalità dei propri Operatori vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.
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 di sostegno, supporto e/o presa in carico
3. La Fondazione cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione degli operatori e per poter stilare protocolli operativi validati

#### 23. Prestazioni a tariffa

Nelle prestazioni in cui si prevede la presa in carico (supporto psicologico, colloqui psicologici, psicoterapia e/o sostegno e supporto legale) remunerate dall'utente con applicazione di tariffe calmierate predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni.

I Direttori Responsabili assicurano che i professionisti collaboratori operino correttamente e tenendo conto delle condizioni economiche degli utenti

#### 24. 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.

#### 25. Esposizione e fatturazione delle prestazioni

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, e. 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.

È vietato, in particolare:

- fatturare prestazioni o servizi non effettivamente erogati;
  - fatturare utilizzando codici di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto alla tariffa corrispondente alle prestazioni erogate;
  - duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
  - omettere l’emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.
1. Compete, comunque, alle Direzioni (dei Poli) anche attraverso un collaboratore facente parte dell’organico del Polo, espressamente e formalmente delegato, la completezza delle cartelle e delle schede degli utenti, nonché la loro reciproca corrispondenza

## 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. 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.
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

1. La Fondazione 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. La Fondazione 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.