

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

Ai sensi del D.Lgs 231/2001



**Fondazione
Bellora**

ONLUS

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

Sezione I

CAPO I

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 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 -

La Fondazione imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti colla Fondazione devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli Assistiti; in particolare fornire 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 ed attraverso 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.Lgvo 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 Operativo della Fondazione.

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 tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nelle vigenti linee guida, delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente;

- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Operativo e nel Codice Etico-Comportamentale.

2. Il presente modello ed il Codice Etico 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 specifica, 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. Lgvo 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

5) - Regole Generali -

1. La Fondazione mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 3, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
2. Immediatamente dopo l'adozione del Modello e la nomina del Comitato saranno tenute riunioni di tutto il Personale presso il Centro o i Servizi di appartenenza, per una discussione iniziale sull'intera problematica.
3. La Fondazione organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura, il cui calendario sarà comunicato alle rappresentanze sindacali, ove esistenti. Tali incontri 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.
Il Comitato di Valutazione provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori della Fondazione.
4. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari al Comitato di cui alla parte IV del Modello Organizzativo.
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 -

1. Il Direttore Generale, i Direttori/Responsabili, i coordinatori dei servizi organizzativi 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. I coordinatori dei servizi organizzativi sono impegnati 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.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dalla Fondazione 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

Sindacale, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili ed il repertorio dei contratti. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo esterno denominato Sindacato.

8) - Comportamento durante il lavoro -

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 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 degli uffici.

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.

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 e di disponibilità -

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.

2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

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 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 dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della Fondazione.

12) - Conflitto di interessi -

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

2. I dipendenti hanno 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 della Fondazione 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.

14) - Divieto di attività collaterali -

1. I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducono 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 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.
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.
3. E' vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.
4. Al personale 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 od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.
5. Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

CAPO III

CONDOTTA NEI COMPORAMENTI 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 sottoscritta, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.
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 –

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 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 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 c.c.), 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, RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE GIORNI DI DEGENZA

21) - Congruità dei ricoveri e delle prestazioni -

1. I ricoveri devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza degli elementi che concorrono alla formazione della lista di attesa.

Particolari situazioni di necessità e di emergenza possono essere presi in considerazione, anche su segnalazione dei servizi sociali o sanitari del territorio di riferimento, previa verifica dei requisiti di ammissibilità da parte del personale medico delle Fondazione.

22) - Rapporti cogli utenti-

1. La Fondazione, 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. 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 per aderire meglio al piano assistenziale personalizzato.

3. La Fondazione cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione del piano assistenziale assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

23) – Rendicontazioni e debito informativo-

1. La fondazione garantisce il rispetto di quanto previsto dal contratto stipulato con l'Azienda Sanitaria Locale in materia di rendicontazione e debito informativo. I Coordinatori delle aree operative assicurano il recepimento dei protocolli e delle procedure interne relative la redazione dei documenti richiesti dalla normativa per l'accreditamento. La rendicontazione è resa sulla base dei dati consuntivi sottoscritti e corredati da tutti gli elementi giustificativi.

2. I rendiconti sono inseriti nei vari sistemi informativi da soggetti diversi rispetto a quelli che hanno predisposto i dati, con procedure che regolano l'utilizzo di password e permessi personali.

24) – Fatturazione giorni di presenza -

La fatturazione delle rette, stabilite dal Consiglio di Amministrazione in base alle risultanze di fine anno ed alle analisi dei costi preventivi per l'anno successivo, è effettuata secondo procedure e protocolli interni ed è riferita agli effettivi giorni di presenza in struttura. L'importo della retta è onnicomprensivo.

CAPO V

TUTELA DEL LAVORO

25) - 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.

26) - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori -

1. La Fondazione si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole 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.
- 4) 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.

DELL'INIZIATIVA E DEL CONTROLLO

Sezione II

Art. 1 - Comitato di iniziativa e di controllo -

1. E' istituito presso la Fondazione l'Organismo di iniziativa e di controllo previsto all'art. 6, comma 1, lett. B) del D. Lgvo n. 231/2001.
2. Detto Organismo assume il nome di "Comitato di iniziativa e controllo" ed è composto da tre membri effettivi dotati di requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità, autorevolezza e condotta impostata a valori etici.
3. Il Comitato, i cui componenti sono nominati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, rimane in carica per un triennio e può avvalersi della collaborazione di esperti a cui sarà conferita dalla Fondazione una consulenza di durata annuale, rinnovabile.
4. Il Coordinatore ha il compito di promuovere attività, presiedere le riunioni e rappresentare il Comitato presso gli Amministratori della Fondazione. Il Coordinatore provvede, altresì, alle necessarie sostituzioni dei membri effettivi con i supplenti nei casi previsti al comma 3.

Art. 2 - Risorse finanziarie del Comitato -

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno dovrà essere previsto, in conformità allo Statuto, ed erogato un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che, il D. Lgvo n. 231/2001 e il presente Modello, assegnano al Comitato.
2. Tale fondo sarà quantificato sulla base di apposita relazione predisposta dal Comitato.
3. I compensi eventualmente dovuti ai componenti del Comitato saranno deliberati dall'organo amministrativo della Fondazione e liquidati periodicamente.

Art. 3- Autonomia e garanzie per l'operatività del Comitato -

1. L'Amministrazione della Fondazione garantisce al Comitato la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio di reato.
2. L'Amministrazione della Fondazione assicura l'uso, anche se non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria. Tali locali dovranno garantire l'assoluta riservatezza nell'esercizio delle funzioni del Comitato.
3. L'Amministrazione della Fondazione mette a disposizione del Comitato, qualora lo richieda, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria ed i mezzi tecnici necessari.
4. Resta, fermo, comunque, per gli Amministratori, l'obbligo generale di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle disposizioni del presente Modello.

Art. 4 - Funzioni del Comitato -

Il Comitato ha il compito di vigilare sull'osservanza del Modello e del Codice Etico, nonché di curarne l'aggiornamento.

In particolare il Comitato:

1. svolge le attività di controllo ritenute necessarie e opportune per accertare l'osservanza del Modello, anche attraverso l'adozione di opportune istruzioni;

2. svolge periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;
3. raccoglie e comunica le informazioni e segnalazioni ricevute;
4. attua forme di raccordo colle altre funzioni aziendali, al fine di migliorare il monitoraggio sulle operazioni sensibili;
5. individua programmi e modalità informativi e formativi sul Modello organizzativo e sul Codice Etico stabilendo raccordi colle altre funzioni aziendali per la loro attuazione;
6. verifica la persistente idoneità del Modello organizzativo e svolge attività funzionali di proposta per il costante adeguamento ed aggiornamento.

Art. 5 - Poteri del Comitato -

1. Il Comitato, nei limiti delle proprie competenze, può richiedere ed ottenere informazioni da chiunque a qualunque titolo operi nella Fondazione.
2. Gli Organi di Direzione ed Amministrazione della Fondazione che siano venuti a conoscenza di violazioni del Modello o di situazioni a rischio devono avvertire senza ritardo il Comitato. Nel caso si tratti di un'ipotesi riconducibile alla fattispecie prevista dal successivo art. 8, comma 2, devono altresì attivarsi per impedire il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.
3. Le informazioni pervenute dovranno essere protocollate e conservate a cura del Comitato in modo da garantirne la segretezza.

Art. 6 - Riunioni del Comitato -

1. Il Comitato si riunisce su convocazione del Coordinatore, con un preavviso di almeno quarantotto ore, salvo casi di comprovata urgenza, o su richiesta degli altri due componenti. La convocazione deve essere contestualmente trasmessa per conoscenza all'Amministrazione della Fondazione.
2. Il Comitato svolge i propri compiti di iniziativa e controllo nelle forme, nei modi e nei tempi che ritiene opportuni.
3. Il Comitato trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente.

Art. 7 - Procedure del Comitato -

1. Il Comitato deve riunirsi almeno due volte l'anno, per accertare l'applicazione abituale del modello attraverso il controllo di un significativo campione dei documenti sanitari ed amministrativi attinenti alle aree di rischio.
2. Almeno in occasione delle predette riunioni può essere sentito il personale per verificare se sia a conoscenza di violazioni o voglia formulare proposte operative o di modifica delle disposizioni del Modello.
3. Del contenuto delle singole audizioni deve essere redatto un verbale contestuale letto e sottoscritto, per la parte che lo riguarda, dall'interessato.
4. Ai fini del controllo sulle operazioni di fatturazione delle prestazioni, il campione viene determinato mediante un criterio casuale, eventualmente basato sull'utilizzazione di un programma informatico ad hoc. Analoghi approfondimenti a campione potranno essere disposti per l'operatività in ambiti diversi da quello sanitario.
5. Delle operazioni di cui ai precedenti commi deve essere redatto apposito verbale complessivo, sottoscritto da tutti i componenti del Comitato.
6. I componenti in dissenso devono allegare una relazione di minoranza.
7. Il verbale ed i relativi allegati devono essere inseriti nel libro dei verbali del Comitato, custodito a cura del Coordinatore.

Art. 8 - Segnalazioni -

1. Qualora il Comitato venga a conoscenza di elementi che possano far ritenere la violazione del modello da parte dei dipendenti o dei liberi professionisti operanti nella struttura, deve immediatamente procedere collegialmente a svolgere ogni attività di indagine che riterrà opportuna al solo scopo di verificare la fondatezza dell'addebito e di agire conformemente alle disposizioni contenute negli articoli seguenti.
2. Nel caso che appaia all'evidenza una violazione suscettibile di integrare un'ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, il Comitato ne dà immediata notizia alla Direzione Generale affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero dalla responsabilità per la Fondazione, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D. Lgvo n. 231.
3. Dell'attività svolta il Comitato deve conservare idonea documentazione.

Art. 9 - Comunicazioni ai fini delle responsabilità disciplinari -

1. Qualora, a seguito dell'attività di indagine svolta, emergano seri e concordanti indizi di violazioni al modello, che integrino o non integrino ipotesi di reato, da parte di personale dipendente, il Comitato deve immediatamente segnalare per iscritto all'Amministrazione della Fondazione affinché questa proceda secondo il disposto del C.C.N.L.
2. Qualora il Comitato segnali violazioni, di cui al comma precedente, commesse da liberi professionisti, l'Amministrazione procederà secondo quanto previsto dai relativi contratti.

Art. 10 - Aggiornamento Modello -

1. Il Comitato deve promuovere l'aggiornamento del Modello in relazione alle eventuali novità normative, alle mutate esigenze della Fondazione o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti di reato da cui discende la responsabilità per l'Ente.
2. Le modifiche di cui al comma precedente devono essere comunicate al Consiglio d'Amministrazione per la relativa approvazione.
3. Le modifiche al Modello devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari del Modello e del Codice Etico.

Art. 11 - Decadenze -

1. Il componente del Comitato che risulti assente, anche se per giustificato motivo, a più di due riunioni consecutive decade automaticamente dall'incarico.
2. La delibera relativa alle decadenze adottata senza ritardo dal Consiglio di Amministrazione che, nella stessa occasione, provvede alle necessarie sostituzioni.

Art. 12 - Rilevanza delle trasgressioni -

1. La trasgressione alle disposizioni contenute nel presente modello e nel Codice Etico costituisce, per il personale dipendente medico, paramedico ed amministrativo, violazione del dovere di rispettare l'impostazione e la fisionomia propria della struttura e dell'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dalla Fondazione secondo la struttura organizzativa interna e di osservare in modo corretto i propri doveri, così come è stabilito dai C.C.N.L. per il personale dipendente e per il personale non medico delle strutture socio-sanitarie.

Art. 13 - Sanzioni applicabili -

1. Le trasgressioni del Modello sono accertate e sanzionate, rispettivamente, ai sensi degli artt. 11 e 41 dei predetti C.C.N.L.
2. La violazione del Modello che abbia determinato l'iscrizione del dipendente e/o della Fondazione privata nei registri degli indagati della competente Procura della Repubblica costituisce sempre infrazione con carattere di particolare gravità ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 11 e 41 dei C.C.N.L.

Art. 14 - Modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari -

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati, in ogni caso, da parte dell'Amministrazione, in conformità e secondo le procedure previste dall'art. 7, L. 20 maggio 1970 n. 300.
2. I predetti contratti devono contenere specifiche clausole per la immediata risoluzione in caso di grave violazione del Modello.

Art. 15 - Estensione delle responsabilità -

1. In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello, l'Amministrazione della Fondazione procede disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e dei C.C.N.L. negli articoli di questo Capo richiamate, nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".

Art. 16 - Rivalsa -

1. La Fondazione si riserva di agire nelle sedi competenti contro chiunque abbia commesso reati nel contesto dell'attività aziendale.
