

Sulla base dei principi etici che ispirano l'attività della Fondazione sono definite le seguenti norme di condotta:

### **I Destinatari : definizione**

I Destinatari del presente Codice di Condotta sono tutti coloro che svolgono per conto della Fondazione un'azione di pubblico servizio in conseguenza di un rapporto di lavoro dipendente o per effetto di un rapporto di lavoro autonomo in quanto compatibile.

I Destinatari adempiono ai propri doveri di ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la Fondazione ed adeguano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico e del presente Codice di Condotta;

### **Osservanza della legge e regolamenti interni**

- l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e del presente codice di condotta costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali e pertanto illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge;
- nell'ambito della propria posizione, ruolo o potere all'interno della Fondazione, tutti i Destinatari devono tenere un comportamento conforme alle vigenti disposizioni di legge;
- i Destinatari con funzioni direttive sono responsabili delle indicazioni operative date ai Destinatari soggetti alla loro direzione, nonché del controllo degli stessi e del loro operato;
- tutti i Destinatari devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza;
- nell'ambito delle proprie competenze, i Destinatari devono essere sempre informati ed aggiornati per offrire agli Utenti e agli altri Destinatari risposte soddisfacenti, fornendo indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore;

### **Obbligo di astensione**

- nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, i Destinatari debbono agire nel rispetto delle leggi e regolamenti e nell'esclusivo interesse della Fondazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello della Fondazione. Per esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:
- l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi della Fondazione,
- la partecipazione, palese od occulta, diretta o indiretta, dei Destinatari o di loro familiari, allo svolgimento di attività in relazioni di affari con la Fondazione,
- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi della Fondazione e degli Utenti,
- l'espletamento di una professione ovvero l'esercizio di attività con modalità in contrasto con gli interessi della Fondazione,

### **Regali e omaggi**

<b>Fondazione Ospedale G.Aragona</b> <b>Istituto Geriatrico Riabilitativo Onlus</b>	<b>CODICE DI CONDOTTA</b> degli incaricati del pubblico servizio	29 REV 0 DEL 28/03/2018
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------

- i Destinatari che ricevano da Utenti e da Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare l'Utente ed il Terzo circa la politica della Fondazione in materia;
- è vietato promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni;

### **Gare e concorsi**

- i Destinatari preposti ai procedimenti preordinati allo svolgimento di gare o stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Fondazione, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità;
- i Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare, devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili;
- nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività devono agire con correttezza e buona fede, senza approfittare di lacune informative o posizioni di debolezza della controparte e prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Fondazione in termini di qualità e tempi di consegna e/o di realizzazione;
- è vietato svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere.;
- sono considerate forme particolari di benefici e regalie ricevibili dai Destinatari e/o dalla Fondazione, in contrasto con le norme di cui ai punti precedenti:
  - le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
  - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
  - il conferimento ai Destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura;

### **Comportamento in servizio**

- i Destinatari devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine della Fondazione, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire sia all'interno della Fondazione, nei confronti di tutti i Destinatari, che nei confronti dei Terzi e degli Utenti un proficuo rapporto collaborativo;
- in particolare, i rapporti intrattenuti con gli Utenti devono essere improntati a lealtà, imparzialità, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia, professionalità e collaborazione;
- le comunicazioni effettuate a Terzi od Utenti devono essere formulate in modo semplice e chiaro;
- ciascun Destinatario, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione contabile svolte dagli organi

<b>Fondazione Ospedale G.Aragona</b> <b>Istituto Geriatrico Riabilitativo Onlus</b>	<b>CODICE DI CONDOTTA</b> degli incaricati del pubblico servizio	REV 0 DEL <sup>23</sup> 28/03/2018
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------

competenti, affinché sia resa a tali soggetti una informazione veritiera, onesta, completa e trasparente;

- i Destinatari devono operare con imparzialità, trasparenza e rigore nello svolgimento di tutte le attività aziendali;
- nello svolgimento della propria attività, tutti i Destinatari devono respingere ogni illegittima richiesta di ottenimento di vantaggi non spettanti. Nel caso richieste di favori riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della Fondazione, oppure di proposte che tendono a far venire meno il dovere di imparzialità, occorre informare senza indugio il proprio responsabile;
- non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Fondazione contenuti, atti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicate alle parti interessate;
- non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione;
- non è consentito utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per motivi di ufficio, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso;
- non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;
- non è consentito ai Terzi l'accesso a documenti interni della Fondazione, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- non è consentito, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini o nel caso in cui ci sia una espressa autorizzazione in tal senso, intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività della Fondazione. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni e comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere od andare a detrimento della posizione e dell'operato della Fondazione;
- nel caso in cui le disposizioni contrattuali ovvero normative vigenti prevedano la possibilità di svolgere un'attività di carattere autonomo, questa deve essere debitamente autorizzata dalla Fondazione, al fine di valutarne la compatibilità con le funzioni svolte anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi;

### **Beni aziendali**

- i beni aziendali devono essere utilizzati adottando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali;
- devono essere evitati utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Fondazione;

### **Sicurezza informatica e privacy**

- devono essere rispettate scrupolosamente le disposizioni impartite in materia di sicurezza informatica e di utilizzo delle risorse informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- i Destinatari non devono inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine della Fondazione;
- i Destinatari non devono utilizzare lo strumento di posta elettronica né le linee telefoniche mobili e fisse della Fondazione in modo non conforme alle politiche aziendali; deve essere evitato lo spamming all'interno della rete;

<b>Fondazione Ospedale G.Aragona</b> <b>Istituto Geriatrico Riabilitativo Onlus</b>	<b>CODICE DI CONDOTTA</b> degli incaricati del pubblico servizio	REV 0 DEL 28/03/2018
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------

- i Destinatari non devono navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa;
- è vietato fare copie non autorizzate di programmi informatici su licenza, per uso aziendale o per terzi;

### **Sicurezza sul lavoro e ambiente**

- i Destinatari sono tenuti ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente.
- i Destinatari sono tenuti ad operare sempre nel rispetto delle norme a tutela dell'ambiente previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni all'ambiente.

<b>Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona Istituto Geriatrico Riabilitativo Onlus</b>	<b>PROGRAMMA FORMATIVO ANTICORRUZIONE</b>	<b>ANNO 2018</b>
		<b>Pag. 1 di 3</b>

## Introduzione

La formazione ha lo scopo di assicurare una adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte delle risorse dell'Ente al fine di stimolare il rispetto della normativa e l'osservanza dei principi di comportamento e dei protocolli previsti.

Il piano formativo è articolato in funzione della diversa qualifica dei destinatari, dell'area in cui operano, del diverso livello di rischio e dalla circostanza che abbiano o meno funzioni di rappresentanza della società.

I contenuti dei corsi e le modalità di erogazione sono differenziati secondo moduli distinti per destinatari in relazione al diverso livello e ruolo organizzativo:

# Il Consiglio di gestione

# I soggetti 'apicali' (dirigenti, responsabili organizzativi, risorse con deleghe specifiche);

# Operatori di area amministrativa;

# Operatori di area sanitaria

Per i neoassunti e nuovi incarichi è previsto il rilascio di un modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio, sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi o ruoli, in particolare se relativi a ruoli o attività sensibili.

Tutta la formazione erogata ha carattere obbligatorio: dovrà pertanto essere rilevata la partecipazione ai corsi ed il contenuto degli stessi su un apposito elenco o sulla scheda personale di ogni dipendente, sarà poi previsto un questionario per accertare il conseguito grado di apprendimento e comprensione.

L'attività formativa potrà essere svolta attraverso differenti modalità di erogazione:

- sessioni in aula
- kit formativo in cartaceo per autoformazione
- corsi e-learning qualificati

I contenuti formativi dovranno essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del Piano di prevenzione della corruzione, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità per nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi assicurando l'obbligatorietà di fruizione degli stessi.

Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione verificare l'attuazione del piano di formazione, nonchè di effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza raggiunto da parte dei destinatari.

<b>Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona Istituto Geriatrico Riabilitativo Onlus</b>	<b>PROGRAMMA FORMATIVO ANTICORRUZIONE</b>	<b>ANNO 2018</b>
		<b>Pag. 2 di 3</b>

DESCRIZIONE	MODALITA'	DOCUMENTI
<p># Consiglio di amministrazione</p> <p>Destinatari:</p> <p>I Consiglieri , il Presidente del CDA</p> <p>Legge 190 del 6 novembre 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cenni introduttivi alla norma</li> <li>- Descrizione reati e aree a rischio</li> <li>- Il Piano di prevenzione della corruzione</li> <li>- Il Codice di condotta degli incaricati al Pubblico Servizio</li> <li>- I destinatari</li> <li>- Le nuove procedure introdotte o modificate</li> <li>- Il Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>- Gli obblighi di segnalazione</li> <li>- La tutela del segnalante</li> <li>- La trasparenza e l'integrità</li> </ul>	<p>Lezione frontale</p>	<p>Piano di prevenzione della corruzione</p> <p>Codice di condotta degli incaricati al Pubblico Servizio</p> <p>Dispensa informativa</p>
<p># Soggetti 'apicali'</p> <p>Destinatari:</p> <p>Direttore Sanitario Direttore Amministrativo</p> <p>Legge 190 del 6 novembre 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cenni introduttivi alla norma</li> <li>- Descrizione reati e aree a rischio</li> <li>- Il Piano di prevenzione della corruzione</li> <li>- Il Codice di condotta degli incaricati al Pubblico Servizio</li> <li>- I destinatari</li> <li>- Le nuove procedure introdotte o modificate</li> <li>- Il Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>- Gli obblighi di segnalazione</li> <li>- La tutela del segnalante</li> <li>- La trasparenza e l'integrità</li> </ul> <p>- Tutte le procedure di competenza</p>	<p>Lezione /Riunione Frontale</p> <p>Riunione Individuale o gruppo ristretto</p>	<p>Piano di prevenzione della corruzione</p> <p>Codice di condotta degli incaricati al Pubblico Servizio</p> <p>Dispensa informativa</p>

<b>Fondazione Ospedale Giuseppe Aragona Istituto Geriatrico Riabilitativo Onlus</b>	<b>PROGRAMMA FORMATIVO ANTICORRUZIONE</b>	<b>ANNO 2018</b>
		<b>Pag. 3 di 3</b>

DESCRIZIONE	MODALITA'	DOCUMENTI
<p># Area amministrativa</p> <p>Destinatari:</p> <p>Quadri ed impiegati amministrativi</p> <p>Legge 190 del 6 novembre 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cenni introduttivi alla norma</li> <li>- Descrizione reati e aree a rischio</li> <li>- Il Piano di prevenzione della corruzione</li> <li>- Il Codice di condotta degli incaricati al Pubblico Servizio</li> <li>- I destinatari</li> <li>- Le nuove procedure introdotte o modificate</li> <li>- Il Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>- Gli obblighi di segnalazione</li> <li>- La tutela del segnalante</li> <li>- La trasparenza e l'integrità</li> </ul> <p>- Tutte le procedure di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• appalto di servizi e forniture</li> <li>• acquisto in economia e affidamento diretto</li> <li>• selezione e valutazione del personale</li> <li>• conferimento incarichi professionali</li> </ul>	<p>Corso in aula</p> <p>e/o</p> <p>Corso e-learning qualificato</p>	<p>Piano di prevenzione della corruzione</p> <p>Codice di condotta degli incaricati al Pubblico Servizio</p> <p>Fascicolo cartaceo e/o Dispensa informativa</p>
<p># Area Sanitaria</p> <p>Destinatari:</p> <p>Quadri e operatori sanitari e socio sanitari</p> <p>Legge 190 del 6 novembre 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cenni introduttivi alla norma</li> <li>- Descrizione reati e aree a rischio</li> <li>- Il Piano di prevenzione della corruzione</li> <li>- Il Codice di condotta degli incaricati al Pubblico Servizio</li> <li>- I destinatari</li> <li>- Le nuove procedure introdotte o modificate</li> <li>- Il Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>- Gli obblighi di segnalazione</li> <li>- La tutela del segnalante</li> <li>- La trasparenza e l'integrità</li> </ul> <p>- Tutte le procedure di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività sanitarie</li> <li>• attività del laboratorio analisi</li> </ul>	<p>Corso in aula</p> <p>e/o</p> <p>Corso e-learning qualificato</p>	<p>Piano di prevenzione della corruzione</p> <p>Codice di condotta degli incaricati al Pubblico Servizio</p> <p>Fascicolo cartaceo e/o Dispensa informativa</p>

