

CODICE ETICO - COMPORTAMENTALE

A.I.S.E.L. ETS

C.so Garibaldi 75, 20121 Milano

Codice fiscale: 04949510152 REA MI-1660175

pec: associazioneaisel@pec.it

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

CAPO I

- 1)- *Principi generali*
 - *Centralità della persona*
 - *Imparzialità*
 - *Trasparenza e correttezza*
 - *Efficacia, efficienza ed economicità*
 - *Riservatezza*
 - *Rispetto dell'ambiente*
- 2) - *Ambito di applicazione*
- 3) - *Regole generali*
- 4) - *Soggetti obbligati*

CAPO II

- 5) – *Regole generali*
- 6) – *Organo competente per l'informazione*
- 7) – *Principi di contabilità*
- 8) – *Comportamento durante il lavoro*
- 9) – *Comportamento nella vita sociale*
- 10) – *Doveri di imparzialità e di disponibilità*
- 11) – *Divieto di accettare doni o altre utilità*
- 12) – *Conflitto di interessi*
- 13) – *Obbligo di riservatezza*
- 14) – *Divieto di attività collaterali*
- 15) - *Accesso alle reti informatiche*

CAPO III

- 16) - *Correttezza delle informazioni*
- 17) - *Incassi e pagamenti*
- 18) - *Rapporti cogli Organi di controllo interno e di revisione*
- 19) - *Rapporti con le Autorità di vigilanza*
- 20) - *Rapporti di fornitura*

CAPO IV

- 21) - *Congruità dei ricoveri e delle prestazioni*
- 22) - *Rapporti cogli utenti*
- 23) - *Prestazioni a tariffa*
- 24) - *Prestazioni a rendiconto*
- 25) - *Esposizione e fatturazione delle prestazioni*

CAPO V

- 26) - *Tutela della dignità dei lavoratori*
- 27) - *Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori*

CODICE ETICO COMPORAMENTALE

CAPO I

1) - Principi generali

La A.I.S.E.L. ETS, 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. L'attività della A.I.S.E.L. ETS 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 A.I.S.E.L. ETS 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.

Imparzialità.

L'organizzazione rifiuta ed esclude ogni discriminazione basata sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, su opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, purché non in contrasto con le regole di convivenza o di ordine pubblico

Trasparenza e correttezza.

La A.I.S.E.L. ETS imposta la propria attività alla massima trasparenza. I soggetti che hanno rapporti con la A.I.S.E.L. ETS devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli Assistiti; in particolare vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli. Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della A.I.S.E.L. ETS e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole statutarie della A.I.S.E.L. ETS. 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 A.I.S.E.L. ETS 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 A.I.S.E.L. ETS 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 A.I.S.E.L. ETS 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 personali e particolari (GDPR 2016/679), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati. Ai dipendenti, ai collaboratori ed ai terzi che collaborano con la A.I.S.E.L. ETS è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio e di divulgarle o comunicarle a persone non autorizzate.

Rispetto dell'ambiente

La A.I.S.E.L. ETS riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere delle persone, sia in qualità di utenti sia durante le prestazioni lavorative, e a tal fine si adopera per evitare, in qualsiasi modo, deturpazione od inquinamento.

2) - Ambito di applicazione

Il Codice Etico-Comportamentale costituisce parte integrante del Modello organizzativo della A.I.S.E.L. ETS.

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 o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nelle procedure e norme operative dell'Ente
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello organizzativo e nel Codice Etico-Comportamentale.

2. Il Modello ed il presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle norme regolamentari della A.I.S.E.L. ETS, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

3) - Regole Generali

1. La A.I.S.E.L. ETS 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 A.I.S.E.L. ETS 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

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

5) - Regole Generali

1. La A.I.S.E.L. ETS 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 dell'Organismo di Vigilanza (OdV) saranno tenute riunioni di tutto il Personale presso il Centro o i Servizi di appartenenza, per una discussione iniziale sull'intera problematica.

3. La A.I.S.E.L. ETS 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. Ai predetti incontri deve essere assicurata la partecipazione di almeno un componente dell'OdV. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo. L'OdV provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori della A.I.S.E.L. ETS.

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 all'OdV.

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/i Responsabili ed il Direttore Sanitario del Centro 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. La Direzione e la Direzione sanitaria 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'Organismo 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 A.I.S.E.L. ETS attraverso la redazione e la tenuta dei libri fiscali e sociali. Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche dall'Organo Societario adibito al controllo.

8) - Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente o 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 o del collaboratore è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la A.I.S.E.L. ETS ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente o il collaboratore 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 o il collaboratore 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 ed i collaboratori, 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 ed 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 e ai 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 A.I.S.E.L. ETS, 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 A.I.S.E.L. ETS.

12) - Conflitto di interessi

1. I dipendenti/collaboratori/dirigenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse. Sono tenuti altresì a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

2. I dipendenti/collaboratori/dirigenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità, evitando conseguentemente dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

3. I dipendenti/collaboratori motivano per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

4. I dipendenti/collaboratori/dirigenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'OdV ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse.

13) - Obbligo di riservatezza

1. I dipendenti ed i collaboratori 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 A.I.S.E.L. ETS nell'esercizio delle loro funzioni e dei collaboratori in forza del proprio codice deontologico o dell'impegno assunto.

2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività della A.I.S.E.L. ETS, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

3. Ogni informazione di cui il dipendente o il collaboratore vengano a conoscenza durante o a causa del proprio lavoro o durante la permanenza presso le sedi lavorative è da considerare strettamente riservata. Il dovere di riservatezza resta in vigore fra colleghi (non devono essere comunicate ai colleghi informazioni di cui non necessitano per la loro mansione) e anche al termine del rapporto di lavoro.

14) - Divieto di attività collaterali

1. I dipendenti ed i collaboratori 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 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 A.I.S.E.L. ETS.

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.

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.

L'organizzazione adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, non è consentito influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali ed è applicabile agli atti di cortesia commerciale. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza. I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione, le Aziende sanitarie locali e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse interno, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

L'Organo di Amministrazione adotta modalità di indirizzo e di programmazione dell'attività coerenti con i piani socio sanitari della Regione Lombardia e con le indicazioni dell'ATS di appartenenza, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa. L'ente avendo come obiettivo di buon governo di far discendere il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal S.S.R., avrà cura di definire e controllare:

- il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lombardia;
- l'appropriatezza delle prestazioni;
- il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale.

20 - Rapporti di fornitura

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi alla A.I.S.E.L. ETS 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 A.I.S.E.L. ETS possieda 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

21) - Congruità dei ricoveri e delle prestazioni

1. I ricoveri e, in genere, la individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie della A.I.S.E.L. ETS.

2. Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dalla A.I.S.E.L. ETS, 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.

22) - Rapporti con gli utenti

1. La A.I.S.E.L. ETS, 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 A.I.S.E.L. ETS 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. La A.I.S.E.L. ETS 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., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

23) - 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. Il Direttore e la Direzione Sanitaria assicurano il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

24) - Prestazioni a rendiconto

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 A.I.S.E.L. ETS, 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 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.

2. E' vietato, in particolare:

- erogare prestazioni non necessarie
- 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;
- erogare prestazioni ambulatoriali in connessione con ricoveri, in quanto prestazioni ricomprese in quelle già da erogarsi a causa del ricovero;
- 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.

3. Compete, comunque, alla Direzione Sanitaria controllare, anche attraverso un medico facente parte dell'organico, espressamente e formalmente delegato, la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione, nonché la loro reciproca corrispondenza, con particolare riferimento alla diagnosi principale alla dimissione.

4. Compete, in ogni caso, al Direttore, anche attraverso un impiegato che ne abbia la capacità e che sia espressamente e formalmente delegato, controllare che il PTI costituente il titolo per l'accesso alla remunerazione della prestazione, contenga una diagnosi principale alla dimissione corrispondente a quella che comporta il costo addebitato nella fattura di cui si richiede il pagamento alla ATS.

5. La fattura di cui al comma precedente, oltre ad essere sottoscritta dal Direttore, deve contenere, almeno nella copia che rimane agli atti, le firme di chi, per la Direzione Amministrativa e per quella Sanitaria, ha effettuato i controlli di cui ai precedenti commi 3 e 4.

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 A.I.S.E.L. ETS 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 A.I.S.E.L. ETS assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascuno.

27) - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. La A.I.S.E.L. ETS 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 corsi 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
3. La A.I.S.E.L. ETS 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.