

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sommario

1.	PREMESSA	2
2.	DESTINATARI	2
3.	I PRINCIPI ETICI	3
4.	I RAPPORTI ESTERNI	3
4.1	RAPPORTI CON UTENTI	3
4.2	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	4
4.3	RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI	6
4.4	RAPPORTI CON I FORNITORI	6
4.5	I CONFLITTI DI INTERESSE	6
4.6	GADGET ED OMAGGI	7
5.	I RAPPORTI INTERNI	7
5.1	NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	7
5.2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8
6.	AMBIENTE E SICUREZZA	8
7.	TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE	8
8.	RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCOLUMITÀ INDIVIDUALE	8
9.	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE.....	9
10.	RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTITERRORISMO, ANTIRICICLAGGIO E DI LOTTA AI REATI TRANSAZIONALI.....	9
11.	USO DI RISORSE INFORMATICHE	9
12.	LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	10
13.	CONDOTTA SOCIETARIA	10
14.	SISTEMA DISCIPLINARE	10
15.	OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'O.D.V	10
16.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	11
17.	OSSERVANZA DEL CODICE	11

1. Premessa

Il Consiglio di Amministrazione della **casa di cura VILLA IRIS** (d'ora innanzi anche STRUTTURA), al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto ed adottato il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La STRUTTURA riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri Stakeholder¹ e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'impresa il rispetto delle regole aziendali (a titolo di esempio, prassi operative e procedure esistenti, "Regolamento interno", ecc.) e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

2. Destinatari

Il presente Codice Etico si applica a tutti i collaboratori della STRUTTURA. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con l'azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "Destinatari".

In particolare i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la STRUTTURA, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la STRUTTURA ha provveduto ad individuare un Organismo di Vigilanza (di seguito anche O.d.V.) che, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, procede anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalarne eventuali violazioni;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- sollecitarne, ove necessario, la revisione periodica;
- proporre idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

La STRUTTURA ha stabilito opportuni canali di comunicazione attraverso i quali i Destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante (se appartenente alla STRUTTURA) nelle attività di gestione della segnalazione. In alternativa, tutti i Destinatari possono segnalare, per iscritto ogni violazione o fondato sospetto di violazione del Codice Etico all'O.d.V. che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. La STRUTTURA ha attivato un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza del segnalante.

3. I principi etici

La STRUTTURA nel promuovere il proprio sviluppo:

¹ Sono definiti stakeholder gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner di affari. In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività della STRUTTURA.

- assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà ed il rispetto delle normative vigenti in Italia e, in particolare, nella Regione Piemonte. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al loro operato;
- persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno dei propri medici;
- sviluppa un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata all'integrità fisica ed al rispetto del paziente, alla sua soddisfazione, alla tutela dei lavoratori, alla competenza, consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
- assicura le migliori prestazioni di diagnosi e di cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dalle condizioni del malato, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate;
- garantisce ai propri medici e dipendenti ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
- non tollera né favorisce in alcun modo comportamenti tendenti ad agire contro la legge;
- riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, promuovendone la piena valorizzazione e lo sviluppo professionale ed astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
- si impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
- identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi la condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale di collaboratori e dipendenti;
- promuove la formazione e la didattica;
- pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse anche solo potenziali;
- garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;
- riconosce l'importanza del rispetto dell'ambiente e richiede la valutazione, da parte dei Destinatari, dell'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi;
- programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali;
- vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni o altre utilità non dovute nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ovvero soggetti (apicali ovvero dipendenti) di Società o enti privati, fornitori o clienti.

4. I rapporti esterni

I componenti degli organi sociali, i medici, i dipendenti ed i collaboratori della STRUTTURA devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed Enti esterni alla Società. La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con i terzi. Per tutelare l'immagine e la reputazione della STRUTTURA è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge in primis alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito anche PA);
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia esterno che interno.

4.1 Rapporti con utenti

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.

La necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale (sub art. 32 comma 2), ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra medico e paziente.

Mediante la sottoscrizione del consenso, l'utente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative.

A tal fine la STRUTTURA:

- garantisce al paziente, o a suo delegato (delega in forma scritta), la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizza strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicura adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- proibisce l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti favorenti la disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie;
- vieta la percezione di qualsiasi utilità in capo ai soggetti preposti all'accettazione delle proposte di ricovero;
- garantisce al paziente non convenzionato la massima trasparenza nella esibizione di documenti ed atti finalizzati alla fatturazione delle prestazioni erogate.

4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La STRUTTURA assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla PA.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri ed alle pratiche ambulatoriali.

Ogni operazione erogata per conto del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) deve essere legittima, congrua ed adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, alla effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni ed individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e controllato l'operazione stessa.

Nei rapporti intrattenuti con la PA è necessario che la STRUTTURA operi sempre nel rispetto della legge. In particolare:

- l'assunzione di impegni con la PA, è riservata esclusivamente al Consiglio di Amministrazione o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate;
- la gestione delle verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza è curata in team da funzioni autorizzate dagli Amministratori. Fanno parte di questo team il Direttore Sanitario (o Responsabile / Coordinatore Sanitario), il Responsabile Amministrativo e il Responsabile del personale. Qualsiasi verbale positivo o negativo rilasciato dall'autorità di vigilanza deve essere immediatamente inviato al Consiglio di Amministrazione e all'O.d.V.;
- qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della PA dovrà:
 - informare tempestivamente, per iscritto, l'O.d.V.;
 - sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Nei rapporti con rappresentanti della PA è fatto divieto ai medici, dipendenti, collaboratori, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, di:

- promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della PA, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ed a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo). Sono ammesse unicamente forme di regalo, di trascurabile valore, purché anch'esse non finalizzate ad indurre i funzionari pubblici di cui sopra al compimento di atti contrari ai doveri di ufficio;
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della PA (o loro parenti, affini, soggetti da loro raccomandati, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;

- promettere od offrire a rappresentanti della PA (o loro parenti, affini, soggetti da loro raccomandati, ecc.) prestazioni mediche o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale a funzionari pubblici;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della PA come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza);
- modificare o manomettere dati, documenti e/o file informatici nella gestione delle prestazioni mediche (impegnative mediche, tariffe, ecc.) al fine di ottenere vantaggi per la STRUTTURA.

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa. Le condotte sopra descritte risultano del pari vietate se tenute nei riguardi di apicali (o dipendenti) di Società o Enti privati.

Inoltre, nei confronti della PA, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della PA;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della PA;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, in cui la Società è coinvolta, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna condotta finalizzata a condizionarne l'esito favorendo o danneggiando una delle parti in causa.

Tale divieto si estende ai rapporti con eventuali testimoni chiamati a deporre in un processo avanti all'A.G. (traducendosi nel divieto di dare o promettere denaro o altra utilità ai testimoni o ad altri per condizionarne l'ufficio), sia nei riguardi di soggetti – legittimati ad avvalersi della facoltà di non rispondere (es. imputato) - chiamati a rendere avanti all'A.G. dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale (in tale ultimo caso traducendosi nel divieto di indurre tali soggetti – mediante minacce, violenza od offerta di denaro od altra utilità- a non rendere dichiarazioni o a renderne mendaci).

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della STRUTTURA, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla STRUTTURA dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti, occorre:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della P.A. incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali anche nei confronti di terze parti coinvolte;
- la puntuale rendicontazione riguardo l'utilizzo del finanziamento

4.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

La STRUTTURA:

- non finanzia i partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici, e/o nei confronti dei dipendenti per motivi politici;

- può aderire a richieste di contributi, proventi da Enti ed Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale e/o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

La STRUTTURA può risultare beneficiaria di sponsorizzazioni provenienti da Enti privati finalizzate alla organizzazione e tenuta di corsi di formazione. Particolare attenzione nella scelta dello sponsor deve essere dedicata nel caso in cui l'iniziativa formativa risulti finanziata in tutto o in parte da Enti che operino in settori afferenti l'attività caratteristica della STRUTTURA (es. case farmaceutiche, aziende che producono strumentazioni medicali, etc.). A questo fine l'Ufficio che si occupa dei progetti formativi organizzati dalla STRUTTURA censisce le iniziative formative, le risorse destinate ai singoli progetti ed i relativi Enti privati che le sponsorizzano onde evitare, per quanto possibile, che questi ultimi coincidano con i fornitori della STRUTTURA. Tenuto conto delle dimensioni della STRUTTURA, del significativo fabbisogno delle forniture da impiegare per l'attività caratteristica della stessa, del fisiologico turnover dei fornitori, si reputa compatibile un limitato finanziamento delle attività formative ad opera di imprese fornitrici della STRUTTURA nell'ordine di un ammontare annuo complessivo di 5.000,00 Euro.

Qualora lo sponsor divenga fornitore della casa di cura, dell'ambulatorio o della farmacia, deve esserne data comunicazione all'O.d.V.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4.4 Rapporti con i fornitori

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'O.d.V.;
- non devono accettare beni e/o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o di comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

Il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo della Società sia la lealtà e l'imparzialità.

Alla STRUTTURA preme che gli unici criteri di scelta dei professionisti e consulenti siano legati alla qualità ed alla competenza tecnica.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione occorre considerare anche l'esistenza concreta di un adeguato sistema di qualità aziendale.

4.5 I conflitti di interesse

I medici, i dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della STRUTTURA devono evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, sia direttamente che indirettamente, causare alla STRUTTURA un danno, anche in termini di immagine e/o di credibilità;

- avere conflitti di interesse con la STRUTTURA, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Gli amministratori, i medici ed i dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'O.d.V. che valuterà il comportamento da tenere.

Nella conduzione di qualsiasi attività la Società deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

4.6 Gadget ed omaggi

È vietato promettere, offrire, richiedere, accettare premi, vantaggi pecuniari o in natura o di altra utilità, salvo che siano di valore trascurabile (non superiore ad € 150,00) e siano comunque collegabili all'attività espletata dal destinatario. In ogni caso deve sempre esserci l'approvazione preventiva scritta della Direzione aziendale.

5. I rapporti interni

5.1 Norme di comportamento del personale

I medici, dipendenti, dirigenti, collaboratori e consulenti continuativi della STRUTTURA e, più in generale, i destinatari del presente Codice devono:

° agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;

- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità arricchendole con la esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri della STRUTTURA nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente rispetto ai propri compiti;
- partecipare alle attività di formazione previste nel Modello Organizzativo della Società;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- evitare di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni non simbolici o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione;
- proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne uso fraudolento o improprio;
- utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento delle proprie attività lavorative;
- garantire parità di trattamento a tutti i pazienti;
- conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali e dai relativi sistemi di gestione in tema di qualità, sicurezza e privacy ed a salvaguardare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni di cui viene in possesso nell'adempimento delle proprie funzioni e/o mansioni, elaborino i propri documenti nel rispetto delle procedure previste, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire le eventuali e necessarie verifiche da parte dei colleghi, responsabili o soggetti esterni a ciò preposto o autorizzati.

In particolare, ai Destinatari è fatto stretto divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste di attesa;

- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla STRUTTURA e di cui quest'ultimo è titolare dei diritti di proprietà individuale.

5.2 Gestione delle risorse umane

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun medico e di ogni dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione realizzandosi le potenzialità di ognuno. La STRUTTURA è impegnata ad offrire pari opportunità di lavoro per tutti i medici e dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i medici ed i dipendenti in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o sesso, nel rispetto delle leggi vigenti.

La Società mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di qualità.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

È assicurato il coinvolgimento di dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali e ciascuno è chiamato a partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile competente di formulare le decisioni finali; i dipendenti devono comunque concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

6. Ambiente e sicurezza

La STRUTTURA gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale medico e dipendente, dei pazienti e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia e a tal fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza ed ambiente;
- elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di terzi.

In particolare, la STRUTTURA anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri stakeholder, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

7. Trattamento di informazioni riservate

Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'azienda. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se

di prossima divulgazione. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative ai Clienti / Utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la STRUTTURA.

L'azienda, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative. Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di dominio pubblico e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione e responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. È in ogni caso raccomandato il massimo riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

8. Rispetto della normativa in materia di incolumità individuale

La STRUTTURA ha come valore imprescindibile la tutela dell'incolumità, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire od alimentare l'espletamento di tali pratiche, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La STRUTTURA attribuisce primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato un utilizzo degli strumenti informatici della Società incoerente con le proprie mansioni e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere od anche agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'O.d.V.

9. Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun amministratore, medico o dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi. La segnalazione deve essere inoltrata anche all'O.d.V.

10. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio e di lotta ai reati transnazionali

La STRUTTURA riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica; è pertanto vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato e che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (tali ultime due fattispecie, unitamente al reato di ricettazione,

assumono rilevanza in questa sede anche se non aventi il carattere di transnazionalità secondo quanto statuito dal D. Lgs. 231/2007 in materia di riciclaggio), l'induzione a non rendere dichiarazioni od a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri ed al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro il fenomeno delle immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o specie e/o connessa ai reati transnazionali e non sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'O.d.V.

11. Uso di risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della STRUTTURA e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto, legittimo e limitato, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

E' fatto divieto di introdursi indebitamente in canali informatici protetti da misure di sicurezza e danneggiare sistemi informatici e telematici proprio della struttura e di soggetti terzi.

12. Libri contabili e registri societari

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi e degli enti esterni preposti, ad evitare che compaiano poste false, fuorvianti e/o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre che a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni da parte della Società. La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; la STRUTTURA presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito ad attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

13. Condotta societaria

La STRUTTURA ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

14. Sistema disciplinare

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla Società, eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema disciplinare aziendale attualmente vigente.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari di diversa gravità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti e la risoluzione di quello con i medici a libera professione, i collaboratori ed i fornitori.

15. Obbligo di comunicazione all'O.d.V.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello, dalle norme di legge e dalle procedure interne.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati; in particolare, è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica (odvstruttura@libero.it), presso la quale inviare eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice.

La Struttura ha altresì attivato un canale che consente ai soggetti a ciò legittimati di presentare a tutela dell'integrità della Struttura segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto n. 231/2001 fondate su elementi di fatto precisi e concordanti per violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tale canale, conformemente all'art. 6 comma 2 bis del decreto n. 231/2001 garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nell'attività di gestione della segnalazione.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza in merito all'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

16. Attuazione del Codice Etico

La STRUTTURA si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti all'interno del Codice ed a garantirne la diffusione sia interna che esterna mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai medici ed ai dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile;
- la messa a disposizione ai terzi Destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito internet aziendale della Società, laddove presente.

Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i consulenti ed i fornitori devono prendere visione del Codice ed impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta all'O.d.V. che adotta ogni provvedimento necessario per assicurarne la piena e completa applicazione.

17. Osservanza del codice

Le linee del Codice prevalgono rispetto alle istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di qualsiasi rapporto di lavoro con la Società.

L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali e non delegabili di ciascun dipendente e collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione del proprio comportamento la mancanza di conoscenza del Codice, o l'aver assecondato istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

Si auspica che il personale adotti un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni e agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni in qualsiasi

processo aziendale rispetto ai principi delineati dal presente Codice e non assuma una condotta passiva a fronte di situazioni contrarie ai criteri indicati nel presente Codice.

I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni dovranno renderle immediatamente note all'O.d.V.