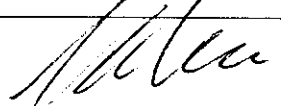





**CODICE ETICO CASA DI CURA VILLA SALUS**

0	Prima emissione	16.01.2020	Adeli D'Andrea	
<b>N. Rev.</b>	<b>Causale</b>	<b>Data</b>	RCPT Arch. A. D'Andrea	Avv- A. Barresi
			<b>Firma Redazione</b>	<b>Firma Approvazione</b>

## **Sommario**

<b><u>1.Premessa e modalità di attuazione</u></b>	<b>3</b>
<b><u>1.2.Destinatari del Codice Etico</u></b>	<b>3</b>
<b><u>1.3.Principi Etici generali di riferimento</u></b>	<b>4</b>
<b><u>2.Norme di comportamento</u></b>	<b>6</b>
<b><u>2.1.Gestione delle risorse e trasparenza contabile</u></b>	<b>6</b>
<b><u>2.2.Risorse Umane</u></b>	<b>6</b>
<b><u>2.3.Doveri delle Risorse Umane</u></b>	<b>8</b>
<b><u>2.4.Rapporti con gli utenti</u></b>	<b>11</b>
<b><u>2.5.Rapporti con i fornitori</u></b>	<b>11</b>
<b><u>2.6.Rapporti con la pubblica amministrazione</u></b>	<b>12</b>
<b><u>2.7.Ambiente e sicurezza</u></b>	<b>13</b>
<b><u>3.Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico</u></b>	<b>14</b>

	<b>CODICE ETICO</b>	Codice Etico
		Revisione 0
		Pag. 3 di 15

## SEZIONE I

---

### 1.Premessa e modalità di attuazione

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice"), definisce e descrive gli impegni e le responsabilità etiche che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso la Casa di Cura sono tenuti ad osservare.

Il Codice Etico si pone, inoltre, come uno strumento di management che permette la gestione equa ed efficace degli impegni aziendali e delle relazioni umane; sostiene la reputazione e diffonde i valori e la cultura dell'Azienda creando fiducia dall'interno e verso l'esterno.

Il Codice è, quindi, un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Casa di Cura, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri destinatari ed è pertanto, improntato ad un ideale di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico, la sua attuazione e applicazione è di competenza dell'OdV (Organismo di Vigilanza D.Lgs.231/01) in collaborazione con la Direzione Aziendale e con il RPCT.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di richiedere la visione di documenti e dati riservati purché necessari per la corretta applicazione del Modello 231/01 (MOG), previa comunicazione alla Direzione e al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO o RPD).

L'Azienda - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali d'informazione tramite i quali tutti coloro che siano a conoscenza o abbiano la volontà di segnalare comportamenti illeciti possano riferire, in modo del tutto riservato, direttamente all'OdV.

La descrizione dettagliata degli obiettivi di qualità, delle parti interessate all'attività della struttura e della *mission* aziendale, possono essere reperiti nella documentazione del Sistema di Gestione Qualità secondo la norma ISO 9001.

Il presente Codice non si sostituisce e non si sovrappone, alle leggi ed alle altre fonti normative interne ed esterne ma rappresenta, piuttosto, un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

Il presente Codice Etico è costituito da tre sezioni:

- Sezione I: principi generali e valori di riferimento applicabili alle attività della struttura e ai rapporti con i portatori d'interesse.
- Sezione II: criteri di condotta, linee guida e normative per la prevenzione di comportamenti non etici.
- Sezione III: modalità di attuazione del sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

### 1.2.Destinatari del Codice Etico

Le norme descritte nel presente Codice si applicano a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per la Casa di Cura e nello specifico a:

- L'Organismo di Vigilanza;
- Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;

- Collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- Ad ogni altro soggetto privato o pubblico, che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della struttura.

Tutti questi soggetti, definiti come "destinatari", orienteranno nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile.

### **1.3.Principi generali**

I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della propria *mission* e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono:

- *Centralità della persona*

L'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.

Per questo la Casa di Cura pone particolare attenzione alla corretta comunicazione con gli utenti sui percorsi e sulle alternative diagnostiche, terapeutiche e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o *caregiver*.

- *Riservatezza*

L'Azienda garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

- *Trasparenza*

L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti.

L'Azienda s'impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

- *Legalità e integrità*

La Casa di Cura ispira il proprio modello gestionale e di condotta alla trasparenza e alla correttezza per sviluppare la competenza e la crescita professionale delle proprie risorse umane. La Casa di Cura richiede ai propri collaboratori e dipendenti e da chiunque svolga per nome dell'Azienda

funzioni di rappresentanza il rispetto delle norme vigenti, dei Regolamenti interni e del Codice Etico.

L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.

- **Onestà**

Tutti i rapporti con i portatori d'interesse sono improntate sulla correttezza, la lealtà e il reciproco rispetto.

- **Integrità della persona e imparzialità**

La Casa di Cura garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono in alcun modo permesse discriminazioni relative all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose nelle relazioni con i vari portatori d'interesse.

- **Prevenzione e gestione dei conflitti d'interesse**

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori dell'Ente devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

- **Responsabilità verso la collettività e l'ambiente**

La Casa di Cura considera di particolare interesse le tematiche che riguardano l'ambiente, la sicurezza e la prevenzione dei rischi.

- **Diligenza e accuratezza nella formulazione ed esecuzione dei contratti**

La Casa di Cura si impegna, nel corso delle trattative, a rispettare i principi di trasparenza ed eticità, specificando al contraente in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato, senza sfruttare in alcun modo condizioni di ignoranza o incapacità delle proprie controparti

- **Valore delle risorse umane**

Le risorse umane sono considerate come un fattore indispensabile e fondamentale per la realizzazione della *mission* aziendale, valorizzando quanto possibile la capacità del singolo, l'informazione e la formazione continua per migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ogni singolo lavoratore.

## SEZIONE II

## **2. Norme di comportamento**

### **2.1. Gestione e trasparenza contabile**

La Casa di Cura assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio annuale di esercizio ed in genere di quant'altro richiesto dalle disposizioni di legge applicabili e alle norme tecniche vigenti. A tal fine la Direzione Aziendale vigila sull'operato delle persone coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio e di altri documenti similari.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata e deve esserne conservata traccia, anche attraverso sistemi informatizzati, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile.

Ogni persona coinvolta nei processi aziendali deve collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto in modo tale 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 effettuata anche all'OdV.

### **2.2. Risorse Umane**

#### Gestione del rapporto di lavoro

La valutazione iniziale del personale é effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Casa di Cura, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo. Le informazioni richieste sono sempre strettamente collegate e pertinenti alla verifica del profilo professionale richiesto senza alcuna discriminazione nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente / collaboratore riceve informazioni complete ed accurate relative a:

- le caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- le normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico.

#### Salute e sicurezza

La Casa di Cura Villa Salus promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza nella gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili

	<b>CODICE ETICO</b>	Codice Etico
		Revisione 0
		Pag. 7 di 15

e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori. Tutti i dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza (D.lgs.81/08), nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

#### Gestioni delle informazioni e privacy

La privacy del personale coinvolto e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento (Regolamento 679/16; D.lgs.196/03), adottando procedure e istruzioni interne inerenti il trattamento dei dati e le modalità di conservazione.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere quanto stabilito nelle procedure interne riguardanti la privacy e la sicurezza dei dati e di attuare quanto previsto dalle politiche interne per la sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle stesse.

Inoltre i soggetti destinatari sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze, custodendo con cura i dati affidatigli.

I doveri di riservatezza devono essere osservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

#### Coinvolgimento dei collaboratori

La Direzione coinvolge i propri collaboratori prevedendo momenti di partecipazione a discussioni, riunioni per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore è tenuto a partecipare con spirito collaborativo ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente alle funzioni preposte di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.


#### Gestione dei processi lavorativi

La Casa di Cura, per assicurare la qualità dei propri processi operativi interni, ha istituito un sistema di gestione in qualità (norma ISO 9001). Il personale coinvolto nel rispetto di questa normativa deve attenersi a quanto prescritto in dette procedure interne in quanto redatte sulla base di normative cogenti applicabili e di fondamentale importanza per la sicurezza del paziente e per la sicurezza degli stessi operatori.

## **2.3.Doveri delle Risorse Umane**

### Obblighi di condotta

Tutto il personale dipendente e tutti i collaboratori si impegnano a rispettare gli obblighi assunti tramite il contratto di lavoro, da quanto stabilito dal presente Codice e dalle altre norme interne, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

	<b>CODICE ETICO</b>	Codice Etico
		Revisione 0
		Pag. 8 di 15

### Conflitti d'interesse

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad agire con correttezza e lealtà evitando che si possa concretizzare un conflitto con gli interessi della Casa di Cura o che determinate situazioni possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- Utilizzare la propria posizione o la conoscenza di informazioni nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Casa di Cura;
- Svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- Accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Casa di Cura;
- Ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con la Casa di Cura, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto d'interessi.

Quando sia palese un caso di conflitto fra gli interessi personali e quelli della Casa di Cura, il personale coinvolto deve:

- Comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'OdV o al proprio referente aziendale;
- Astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- Nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenzialmente dannose per la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro la Direzione richiede di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

### Gestione delle informazioni

Tutto il personale è tenuto a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso d'informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla Direzione Aziendale.

Le informazioni raccolte per conto della Casa di Cura devono essere chiare, comprensibili e fruibili per conto degli altri operatori che ne devono entrare a conoscenza per il corretto svolgimento della propria mansione.

Le informazioni devono essere trattate dagli operatori nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e quindi complete, corrette, pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità per cui sono state raccolte e registrate.



	<b>CODICE ETICO</b>	Codice Etico
		Revisione 0
		Pag. 9 di 15

Tutto il personale è tenuto a collaborare con la Direzione nella gestione delle informazioni su qualsiasi supporto.

*Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Casa di Cura*

Per beni della Casa di Cura s'intendono tutte le apparecchiature e attrezzature di lavoro di proprietà della Casa di Cura ed utilizzate dal personale per lo svolgimento del proprio lavoro. A titolo di esempio possono essere menzionati i pc, i server, le apparecchiature mediche, lo strumentario.

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad avere cura e utilizzare correttamente e secondo le istruzioni impartite i beni aziendali utili per lo svolgimento della propria mansione, operando con la dovuta diligenza ed in linea con le procedure operative interne, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni operatore è responsabile della protezione delle risorse affidate ed è in dovere d'informare la Direzione riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

Tutti i beni devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare:

- Utilizzare correttamente e per lo scopo inerente la propria mansione lavorativa tutte le apparecchiature e attrezzature messe in dotazione da parte della struttura;
- Attenersi alle istruzioni operative poste in essere per la salvaguardia delle stesse;
- Operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti;
- Utilizzare i beni di qualsiasi tipo e valore nel rispetto della legge e dei principi del presente Codice;
- Adottare quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Casa di Cura;
- Utilizzare i beni della Casa di Cura esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

La Casa di Cura si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture utilizzando ogni forma di sistema di rilevazione dati e controllo operativo, nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni (legge sulla privacy, statuto dei Lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente, collaboratore e amministratore della Casa di Cura è tenuto a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non utilizzare il sistema informatico della Casa di Cura per scopi non strettamente connessi alla mansione lavorativa;

- Non inviare messaggi di posta elettronica per nome o conto della Casa di Cura ricorrendo ad un linguaggio inadeguato o esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- Non utilizzare il nome della struttura per commenti su social network se non esplicitamente autorizzati dalla Direzione.

#### Regali, omaggi e benefici

Nei rapporti d'affari con i portatori d'interesse sono vietati eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, se non di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo dalla Direzione, così come eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza, o da soggetti espressamente autorizzati. Il dipendente, collaboratore, amministratore che riceva/offra doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l'OdV e il superiore gerarchico. Quest'ultimo, dopo le preliminari verifiche, interloquirà con la Direzione e prenderà i provvedimenti opportuni. La gestione dei rapporti con i portatori di interesse si basa su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

#### Rispetto delle norme contenute nel codice etico

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. I dipendenti, collaboratori, amministratori hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- Rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- Informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- Adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

#### **2.4. Rapporti con gli utenti**

I Destinatari del presente Codice 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 (cd. "consenso informato alle cure"). La necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché Codice Etico/Rev.0

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 Casa di Cura s'impegna a:

- Garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- Non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- Assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- Vietare l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, la Casa di Cura si impegna altresì a verificare periodicamente il grado di soddisfazione dell'Utenza.

### **2.5. Rapporti con i fornitori**

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Casa di Cura, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. In ogni caso, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge. Più in generale nella selezione dei fornitori la Casa di Cura considera come requisiti di riferimento:

- La professionalità dell'interlocutore;
- La disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- L'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- La tenuta di condotte rispettose dell'ambiente;
- La tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di Casa di Cura.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, Casa di Cura potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale. A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

### **2.6. Rapporti con la pubblica amministrazione**

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, è necessario che La Casa di Cura operi sempre nel rispetto della legge e, in particolare:

- Non è permesso ai medici, dipendenti, collaboratori, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, ricevere, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio,

prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto non conforme o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Casa di Cura). 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 d'ufficio;

- Qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione dovrà:
  - a) informare tempestivamente, per iscritto, l'OdV;
  - b) sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- L'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente alla Direzione o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

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 Casa di Cura, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- E' fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Casa di Cura dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati;
- Nelle attività svolte in esecuzione di convenzionamenti e/o accreditamenti con l'Azienda Sanitaria pubblica si devono adottare condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'Ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

La Casa di Cura opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dalle normative di settore inerenti i requisiti di accreditamento. Casa di Cura si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo funzioni nell'ambito della Sanità pubblica.

Il personale di Casa di Cura deputato alla predisposizione della documentazione necessaria alla periodica rendicontazione agli Uffici pubblici, dovrà:

- Trasmettere informazioni veritiere;
- Garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- Rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dalla normativa di settore.

In ogni caso la Casa di Cura e i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori si impegnano a riferire all'OdV qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi sono a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partner.

## **2.7.Ambiente e sicurezza**

La Casa di Cura gestisce le proprie attività con attenzione all'ambiente e alla 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:

- a. Si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- b. Elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- c. 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 se stessi, dei colleghi e dei terzi.

I dipendenti, collaboratori, amministratori, e fornitori di servizi esterni, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di valutazione e prevenzione dei rischi, di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Le problematiche di igiene e sicurezza riscontrate sono discusse e condivise; ciò favorisce un atteggiamento costruttivo per la formulazione di proposte operative concrete volte a migliorare la prevenzione degli infortuni in azienda. In particolare, la Casa di Cura, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, amministratori, e fornitori di servizi esterni:

- Promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone, escludendo qualsiasi forma di eccezione o deroga alle procedure interne a tale scopo adottate;
- Collabora con i propri portatori d'interesse, 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 nel rispetto della normativa vigente;
- Adotta una politica di utilizzo di prodotti compatibili con la tutela dell'ambiente e della sicurezza dei lavoratori.

## SEZIONE III

---

### **3. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico**

La Casa di Cura si impegna a comunicare a tutti i soggetti destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice Etico, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- copia informatica presente nella rete intranet aziendale
- informazione sui contenuti del presente codice in fase di assunzione di nuovo personale.

#### **3.1. Obbligo di comunicazione**

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dal Modello, dalle norme di legge e dalla procedure interne.  
Codice Etico/Rev.0

Per il perseguimento di questo scopo sono stati attivati gli opportuni canali di comunicazione dedicati; in particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica, presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'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.

### **3.2. Sistema di controllo interno**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni dell'Azienda e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del codice etico;
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della società;
- La tutela dei beni della società, materiali e immateriali;
- L'efficacia e l'efficienza della gestione;
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- Monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- Ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- Trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- Relazionare periodicamente alla Direzione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- Provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione; l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare alla Direzione Aziendale che ne approva i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, *partners* commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno Codice Etico/Rev.0

dunque perseguite dall'Azienda incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Casa di Cura, a tal fine l'Azienda provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulla modalità e procedure di irrogazione.

Il 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 del presente Codice potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i dipendenti, i medici a libera professione, i collaboratori ed i fornitori.