



CASA DI CURA
PRIVATA

VILLA GARDA



Comunicazione d.lgs. 231/2001

Allo scopo di rafforzare e migliorare il proprio sistema di controllo e di governo societario, la Casa di Cura Villa Garda S.p.A. ha avviato un progetto diretto all'adeguamento del sistema di prevenzione e gestione dei rischi ispirato sia alle previsioni del d.lgs. 231/2001 sia alle migliori pratiche in queste materie.

Il progetto si è concluso con l'adozione del Modello 231 e del Codice etico.

All'Organismo di Vigilanza è stato assegnato il compito di:

- vigilare sul funzionamento e rispetto del Modello, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo e a sorpresa;
- sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del d.lgs. n. 231/2001,;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- fornire a tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello e alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, degli standard di controllo, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico della Società;
- segnalare tempestivamente all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società e proporre le eventuali sanzioni;

Ogni violazione o sospetto di violazione del Modello 231 e del Codice Etico può essere segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail: odv231@villagarda.it
- lettera all'indirizzo: Casa di cura Villa Garda S.p.A.
Organismo di vigilanza 231
Via Monte Baldo, 89
37016 Garda (VR)

CODICE ETICO
Casa di Cura Villa Garda

Sommario

1	Obiettivo	Pag. 3
2	Struttura del Codice Etico e ambito di applicazione	Pag. 3
2.1	Destinatari del Codice	Pag. 4
3	I principi etici	Pag. 5
4	I rapporti esterni	Pag. 6
4.1	Rapporti con gli utenti	Pag. 6
4.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Pag. 7
4.3	Rapporti con gli Enti e le Associazioni	Pag. 9
4.4	Rapporti con i fornitori	Pag. 9
4.5	I conflitti d'interesse	Pag. 10
5	Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile	Pag. 10
6	I rapporti interni	Pag. 11
6.1	Norme di comportamento del personale	Pag. 11
6.2	Diritti e doveri del dipendente	Pag. 12
6.3	Gestione risorse umane	Pag. 14
6.4	Ambiente e sicurezza	Pag. 14
7	Comportamenti riprovevoli	Pag. 14
7.1	Molestie e discriminazioni	Pag. 14
7.2	Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	Pag. 15
7.3	Fumo	Pag. 15
7.4	Antiriciclaggio	Pag. 15
8	Trattamento di informazioni riservate e tutela della privacy	Pag. 16
9	Rispetto alla normativa in materia della incolumità e personalità individuale	Pag. 16
10	Rispetto alla normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio e di lotta ai reati transnazionali	Pag. 17
11	Uso di risorse informatiche	Pag. 18
12	Libri contabili e registri societari	Pag. 18
13	Condotta societaria	Pag. 19
14	Sistema disciplinare	Pag. 19
15	Obbligo di comunicazione all'ODV	Pag. 19
16	Controlli	Pag. 20
16.1	Controlli interni	Pag. 20
16.2	Controlli dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 20
17	Violazioni disciplinari	Pag. 21
18	Diffusione e divulgazione del Codice Etico	Pag. 21

1 OBIETTIVO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Casa di Cura Villa Garda, di seguito chiamata Società, siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

2 STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte a tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi, ma ha, come finalità, quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Tuttavia, in presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della Società.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ed in vigore.

Il Codice si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici generali;
- i Principi Etici nell'ambito dei rapporti esterni;
- i Principi Etici nella gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile;
- i Principi Etici nell'ambito dei rapporti interni;
- il rispetto dei Principi Etici e il sistema sanzionatorio e disciplinare.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, ecc.).

Il Codice Etico è stato adottato dalla Società quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale.

2.1 Destinatari del Codice

I principi tutti contenuti nel Codice si applicano a:

- i rappresentanti degli organi sociali e i dirigenti, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice Etico e dei Codici deontologici degli ordini di appartenenza, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società, quali medici, infermieri, partner; i manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;

- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice Etico, dei Codici deontologici degli ordini di appartenenza e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- il personale medico, tecnico, infermieristico e ausiliario legato alla Società da rapporti di collaborazione autonoma e i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società, fermo restando il rispetto del Codice deontologico dell'ordine di appartenenza.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

In particolare i Responsabili delle diverse Funzioni, Aree ed Unità Organizzative aziendali hanno l'obbligo di promuovere la conoscenza del Codice adeguando e conformando le loro azioni ed i propri comportamenti ai principi ed agli obiettivi previsti dal medesimo Codice.

3 I PRINCIPI ETICI

La Società nel promuovere il proprio sviluppo mediante il conseguimento degli obiettivi prefissati:

- 1) assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà ed il rispetto delle normative vigenti in Italia e, in particolare, nella diverse Regioni in cui le strutture sanitarie operano. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al loro operato;
- 2) persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno dei propri medici e dipendenti;
- 3) 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;
- 4) assicura le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate;
- 5) garantisce ai propri dipendenti e collaboratori a qualunque titolo ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
- 6) non tollera né favorisce in alcun modo comportamenti tendenti all'induzione ad agire contro la legge;
- 7) 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;
- 8) s'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;
- 9) identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi la condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale di dipendenti e collaboratori;
- 10) promuove l'innovazione, la ricerca scientifica, la formazione e la didattica;

- 11) pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;
- 12) 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;
- 13) 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;

4 I RAPPORTI ESTERNI

La Società si impegna affinché ogni informazione rilasciata sia improntata alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. E assolutamente vietato divulgare notizie false.

La Società assicura, un'informazione scrupolosa, ordinata ed in linea con il presente codice etico e le altre regole aziendali, nel rispetto della normativa vigente e della trasparenza.

I Destinatari debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e 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 terzi e/o con le società dello stesso gruppo.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni alla Società siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione e di reati di corruzione tra privati;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

4.1 Rapporti con gli 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 (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 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 Società 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 esauriente 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 favorevoli a disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, la Società si impegna altresì a verificare periodicamente la corretta gestione dei reclami.

4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o 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 e alle pratiche ambulatoriali.

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

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

- l'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente all'organo amministrativo Presidente o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate;
- i Destinatari devono prestare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli;
- in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informativo o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico o dell'Unione Europea.

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 Società, 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 Società 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 PA 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.

4.3 Rapporti con gli enti e le associazioni

La Società:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi, provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini;
- le 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.

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 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'OdV;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o 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.

La Società ha cura 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 adeguati sistemi di qualità aziendali.

4.5 I conflitti d'interesse

I Destinatari devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'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, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse della Società, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto d'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. Regali e atti di cortesia

Ciascun Destinatario, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, non può accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, come forme di ospitalità e altre utilità, di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati ovvero in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione al Vertice aziendale.

5 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. Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabili
- 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'Organismo di Vigilanza.

6 I RAPPORTI INTERNI

6.1 Norme di comportamento

I dirigenti, i dipendenti e tutti gli operatori medici, tecnici, infermieristici ed ausiliari che a qualunque titolo collaborano con la Società devono:

- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'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 e il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri della Società nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici peritali e professionali nella misura applicabile al loro operato;
- proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'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 della propria attività lavorativa;
- garantire parità di trattamento a tutti i pazienti.

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.

6.2 Diritti e doveri del dipendente

In base al contratto di lavoro applicato o al contratto a progetto in essere, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti alcuni diritti e alcuni doveri.

Il dipendente in particolare, tra l'altro, ha diritto:

- a. al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali;
- b. alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene;
- c. all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale.

Il dipendente della Società, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- a. conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società o dai propri Responsabili;
- c. adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d. fornire ai colleghi o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e. evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e sul ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- f. non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;

- g. al fine di mantenere la fiducia del mercato ed in particolare dei fornitori verso la Società, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- h. non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- i. promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- j. non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia o abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- k. non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione dall'organo amministrativo;
- l. evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- m. non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- n. non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- o. avere una condotta ed usare un linguaggio e un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- p. utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- q. contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- r. duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- s. tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- t. alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- u. non usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti od altra invenzione o attività sviluppata dalla Società e di cui quest'ultimo è titolare dei diritti di proprietà individuale.

6.3 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 Società è impegnata a offrire pari opportunità di lavoro per tutti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo il personale in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

6.4 Ambiente e sicurezza

La Società 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:

- 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.

7. COMPORTAMENTI RIPROVEVOLI

7.1 Molestie e discriminazioni

La Società:

- a. garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- b. non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso;
- c. impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- d. non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce: non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare la propria Direzione (Amministrativa o Sanitaria) e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione l'organo amministrativo, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

7.2 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

E' considerato comportamento riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

7.3 Fumo

E' vietato fumare all'interno di ogni locale della Società. È altresì vietato fumare nelle aree esterne antistanti gli impianti tecnologici di servizio della Società.

La Società, in ogni caso, terrà in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando, dove sarà eventualmente possibile aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

7.4 Antiriciclaggio

Nessun dipendente o collaboratore della Società deve essere coinvolto in operazioni, che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

Nel caso in cui un dipendente o collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore, l'Organismo di Vigilanza, comunque i vertici della Società e contestualmente le autorità competenti.

8 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

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 della Società. 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 pazienti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Società. La Società, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative.

La Società, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo la Società ha posto in essere gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali ed ha adottato un sistema di gestione della privacy che consente di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare e particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, ecc., utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

Le misure di sicurezza sono disposte con apposite Istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei Dati.

La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

9 RISPETTO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA INCOLUMITÀ E PERSONALITÀ INDIVIDUALE

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

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

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo un utilizzo degli strumenti informatici della società e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente a oggetto anche immagini virtuali. Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro

minorile, attraverso la predisposizione di specifiche clausole risolutive del contratto che prevedono il rispetto del Codice Etico.

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 costruire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

Infine è vietato e del tutto estraneo alla Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato al reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

10 RISPETTO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTITERRORISMO, ANTIRICICLAGGIO E DI LOTTA AI REATI TRANSNAZIONALI

La Società 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 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 trans-nazionalità secondo quanto statuito dal D. Lgs. 231/2007 in materia di riciclaggio), l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le 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 genera 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 e all'Organismo di Vigilanza.

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. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto legittimo e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società e/o, comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società. L'accesso a sistemi e programmi informatici e telematici avviene nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite. 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.

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, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti 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 a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società. La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Collegio sindacale; la Società presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

13 CONDOTTA SOCIETARIA

La Società 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 del presente Codice potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i dipendenti, i medici a libera professione, i collaboratori ed i fornitori, in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

15 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV

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.

La Società ha attivato 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 dir della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

16 CONTROLLI

16.1 Controlli interni

Tutte le attività ed operazioni della Società devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei processi, procedure e linee guida aziendali e dei principi contenuti nel presente Codice.

Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I controlli effettuati dalla Società sono volti a:

- valutare la conformità dei comportamenti di Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori alle norme del Codice, ai processi, alle procedure, adottati dalla Società ed intervenire in caso di violazione degli stessi adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei;
- verificare periodicamente che le procedure e l'organizzazione aziendale siano conformi alla normativa vigente e siano adeguate in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- verificare la corretta amministrazione della Società in conformità della normativa vigente.

I controlli sono effettuati dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione sanitaria, dal Collegio sindacale, dall'Organismo di Vigilanza per quanto di rispettiva competenza; tutte le operazioni connesse a tale attività di controllo devono essere adeguatamente documentate.

16.2 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

La corretta osservanza ed applicazione del presente Codice viene garantita dall'Organismo di Vigilanza istituito per il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 di cui al precedente paragrafo 1.1.

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- a. promuove la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari e ne fornisce, unitamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione all'organo amministrativo, la corretta interpretazione;
- b. propone al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico all'organo amministrativo la revisione periodica del Codice al fine di adeguarne i contenuti, in collaborazione con le Direzioni Amministrativa e Sanitaria, alle nuove esigenze organizzative interne, alle possibili modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento del generale quadro normativo di riferimento;
- c. verifica, controlla e valuta i casi di violazione del Codice e propone nel caso d'infrazioni di adottare le misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- d. verifica, controlla e valuta la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi al fine di consentire alle funzioni competenti l'adozione di provvedimenti;
- e. riceve le segnalazioni da parte dei Destinatari relative a comportamenti non conformi al Codice e, ove necessario, tutela i dipendenti medesimi da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- f. informa i Responsabili delle Direzioni aziendali competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Le suddette attività vengono esercitate con il supporto delle Direzioni aziendali competenti di volta in volta interessate.

17 VIOLAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice può dar luogo all'applicazione delle sanzioni e/o delle ulteriori misure, anche di natura cautelativa, espressamente indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice, ciascuno dovrà rivolgersi al proprio Responsabile il quale ne riferirà all'Organismo di Vigilanza o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente all'Organismo di Vigilanza. Qualora i Responsabili e gli appartenenti agli Organi sociali vengano a conoscenza di possibili violazioni del Codice ne riferiranno all'Organismo di Vigilanza.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

L'Organismo di Vigilanza, in quanto dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, verifica la sussistenza delle presunte violazioni delle norme del Codice e, qualora richiesto dalla situazione, propone ai soggetti competenti l'adozione di provvedimenti adeguati.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, al Consiglio di Amministrazione all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale.

18 DIFFUSIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori e i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai Dirigenti, ai Dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito Internet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della società.

Gli amministratori, i sindaci, i Dirigenti, i Dipendenti e tutto il personale sanitario, tecnico, infermieristico e ausiliario i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.