

*Ospedale Privato Accreditato " Casa di Cura Prof. Fogliani S.r.l."*

# **Il Codice Etico dell'Azienda**

21 giugno

# **2010**

---

La Responsabilità Sociale dell'Impresa

---

# IL CODICE ETICO DELL'AZIENDA

*Ospedale Privato Accreditato "Casa di Cura Prof. Fogliani srl"*

---

## **I principi etici e la responsabilità sociale dell'impresa.**

Con l'adozione del presente Codice Etico, l'Ospedale Privato Accreditato "Casa di Cura Prof. Fogliani srl" si prefigge di:

- Esplicitare i principi e i valori cui ispirarsi nell'approntamento delle proprie strategie e nel conseguimento degli obiettivi prefissati per il miglioramento, lo sviluppo, la prosperità dell'Azienda e l'affermazione della Responsabilità Sociale dell'Impresa.
- Prescrivere le regole di comportamento alle quali l'organizzazione aziendale deve attenersi, per l'applicazione dei principi e dei valori contemplati dal Codice Etico.
- Promuovere una costante riflessione dell'organizzazione sull'eticità dei propri comportamenti e richiamare al rispetto delle Leggi dello Stato e dei Codici deontologici, i quali già costituiscono parte integrante del sistema di regole aziendale.

Il Codice Etico Aziendale (di seguito denominato "Codice") disegna un modello comportamentale coerente ai valori etici in esso contenuti e costituisce uno strumento aziendale di autoregolamentazione per il governo delle relazioni con gli stakeholders e di supporto ai processi decisionali. Il Codice è andato definendosi attraverso un'estesa riflessione interna all'Azienda, cui hanno preso parte i responsabili e i referenti di tutte le articolazioni aziendali, muovendo dalla consapevolezza che ogni singolo comportamento non eticamente corretto, determina ricadute negative sull'intera organizzazione, presso tutti gli utenti, l'opinione pubblica, la Pubblica Amministrazione e i decisori istituzionali, ledendo e minando l'integrità, la sicurezza e l'esistenza dell'Azienda stessa.

Senza alcuna esclusione, tutti gli operatori, a qualsiasi titolo facenti parte dell'organizzazione, compreso i consulenti e i principali fornitori, devono prendere visione del Codice e impegnarsi al rispetto delle regole in esso contenute.

L'attuazione del Codice Etico, così come il controllo delle sue effettive applicazioni, dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti.

## **Il rispetto delle leggi e delle normative vigenti.**

La Casa di Cura assume, quale principio imprescindibile del proprio operare, il rispetto delle leggi e delle normative italiane e di quelle vigenti nella Regione Emilia Romagna. Tutti i destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e non sono tollerati comportamenti non rispettosi delle medesime o che inducano ad agire in modo ad esse contrario.

## **I destinatari del Codice.**

I destinatari del codice sono tutti coloro, che influenzano o sono influenzati, direttamente o indirettamente, dalle attività dell'Azienda, di seguito elencati:

**I soci:** Coloro i quali compongono la Società di Gestione.

**I dipendenti e i collaboratori:** I soggetti che, a vario titolo e indipendentemente dal rapporto giuridico, prestano la loro attività lavorativa garantendo, con impegno e professionalità, la realizzazione delle strategie e degli obiettivi aziendali.

**I clienti:** Coloro i quali fruiscono dei servizi offerti.

**I fornitori:** Tutti i partner commerciali che concorrono attraverso la fornitura di beni, servizi, e prestazioni d'opera o in appalto, al processo di erogazione delle prestazioni offerte.

**La comunità civile:** Le istituzioni pubbliche, le università, le associazioni di volontariato, le organizzazioni umanitarie con le quali la Casa di Cura collabora nella consapevolezza del proprio ruolo sociale, su temi quali la prevenzione e gli stili di vita per la salute, la formazione e l'aggiornamento professionale, la gestione di aiuti umanitari e i servizi alla persona.

**Le generazioni future:** Coloro i quali si apprestano ad accedere alla struttura per contribuire al suo sviluppo.

## **I valori di riferimento**

### **Responsabilità e norme generali di comportamento dei Destinatari.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a farsi carico, in qualsiasi circostanza, individualmente e collettivamente, delle conseguenze delle proprie azioni con serietà, onestà e trasparenza. La Casa di Cura è un soggetto imprenditoriale affidabile e autorevole che non tradisce la fiducia ricevuta, prefiggendosi di agire con rettitudine, coniugando gli interessi Aziendali a quelli della Collettività.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- Prenderne visione;
- comprendere i principi di comportamento in esso contenuti;
- contribuire attivamente alla sua concreta applicazione anche attraverso segnalazioni di eventuali comportamenti di dubbia conformità;
- generare coesione e condivisione sull'importanza dei principi e dei valori etici accettati;
- partecipare alle attività formative e di sensibilizzazione;
- rivolgersi alla Direzione Generale o a persona da questa formalmente designata, per ottenere indicazioni e consigli circa la sua applicazione;
- proporre eventuali aggiornamenti del Codice.

Inoltre, tutti i Destinatari devono:

- Impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo e stimolare la crescita

- professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale e il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi dell'Azienda nell'erogazione dei servizi sanitari;
  - osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici ;
  - proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
  - rispettare e salvaguardare i beni di proprietà dell'Azienda e di terzi, e 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;
  - garantire parità di trattamento a tutti gli ospiti della Casa di Cura.

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 dei nomenclatori approvati, corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- assumere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica o altra documentazione sanitaria, in ogni loro parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dall'Azienda, di cui quest'ultima sia titolare dei diritti di proprietà.

### **Il rispetto della persona.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a operare favorendo relazioni umane basate sulla reciproca attenzione, a tutela della dignità delle persone, considerate parte di una relazione sociale stabile.

Nel perseguimento della soddisfazione degli Utenti, la Casa di Cura adotta principi irrinunciabili di eguaglianza, d'imparzialità, di partecipazione, di libertà di scelta e di miglioramento, per un continuo accrescimento dell'affidabilità organizzativa e dell'efficacia ed efficienza dei processi di cura.

Le risorse umane costituiscono il patrimonio fondamentale dell'Azienda, la quale, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si astiene da qualsiasi comportamento discriminatorio.

### **La solidarietà.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a promuovere una cultura orientata alla tutela della salute, della sicurezza e del benessere degli Utenti e dei soggetti che a vario titolo e indipendentemente dal rapporto giuridico, operano per l'affermazione e il rispetto dei principi aziendali e degli scopi dell'oggetto sociale. Nel perseguimento della soddisfazione degli Utenti, la Casa di Cura assicura l'erogazione dei propri servizi con particolare attenzione alle persone che si trovano in una situazione di reale o potenziale esclusione economica e sociale.

### **La promozione del dialogo nel contesto della vita organizzativa.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a stimolare il confronto e la responsabile partecipazione di tutti gli operatori alla vita organizzativa, per il continuo miglioramento del clima aziendale. L'Azienda attribuisce un'importanza strategica alla comunicazione interna e agli strumenti che devono essere messi in campo per favorire il reciproco scambio di informazioni, pareri e valutazioni a beneficio degli Utenti.

### **La trasparenza delle relazioni con gli Utenti.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a rapportarsi con gli Utenti in modo aperto, disponibile e responsabile, con una comunicazione chiara, esaustiva e accessibile facilmente a tutti, evitando di creare

attese improprie, al fine di garantire (all'Utente o a Suo delegato) la più esaustiva informazione sulle modalità di accesso, sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti.

I Destinatari del Codice devono perseguire la massima soddisfazione degli Utenti nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente e consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli. Sono tenuti, pertanto, ad attuare le procedure interne per l'ottenimento di un consapevole consenso informato. 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.

La necessità di ottenere il consenso dell'Utente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non soltanto un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale ma anche un elemento etico fondamentale nel rapporto tra Medico e Paziente.

I medici sono tenuti ad assicurare un'adeguata informazione anche nei confronti degli Utenti stranieri, mediante l'utilizzo delle competenze linguistiche presenti in Azienda.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve contribuire con serietà e competenza a formulare risposte chiare ed esaustive non soltanto in ordine alla gestione del reclamo, ma a ogni quesito posto dagli Utenti, al fine di accrescerne la consapevolezza e la disponibilità alla collaborazione.

### **Le garanzie di accessibilità.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a eliminare gli eccessi di burocrazia, istituendo un sistema amministrativo flessibile e idoneo alla semplificazione dei rapporti con gli Utenti.

L'Azienda deve assicurare inoltre l'eliminazione delle barriere architettoniche e la disponibilità di adeguati ambienti per l'accoglienza di Utenti diversamente abili.

### **La riservatezza dell'Utente.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a garantire la riservatezza delle informazioni in suo possesso e ad astenersi dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore.

### **La valorizzazione e lo sviluppo professionale delle risorse umane.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun operatore in considerazione delle qualifiche professionali e delle capacità personali, selezionando, assumendo e retribuendo in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, culturale, religiosa, etnica, di lingua o di sesso. L'azienda favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale, al fine di sviluppare attitudini e competenze di ciascuno e il riconoscimento del merito.

La crescita professionale è sostenuta coerentemente al miglioramento dei processi aziendali.

### **La sicurezza in ambiente di lavoro.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a tutelare la salute dei propri dipendenti e collaboratori, svolgendo un'azione continua di miglioramento dei requisiti per la sicurezza e consolidando una cultura della prevenzione dei rischi e della sicurezza in ambiente di lavoro. Ogni operatore è sollecitato continuamente all'assunzione delle proprie responsabilità per gli obblighi attribuitigli delle leggi vigenti in materia, in rapporto al ruolo assunto nella gestione della sicurezza, per la propria e l'altrui incolumità fisica.

### **Il rispetto dell'ambiente.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a riconoscere l'importanza del rispetto dell'ambiente e a richiedere la valutazione, da parte dei Destinatari, dell'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi.

L'Azienda programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, impegnandosi a:

- Rispettare le disposizioni vigenti in materia di tutela ambientale;

- elaborare e comunicare le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- promuovere la partecipazione degli operatori 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.

### **La sostenibilità nel lungo periodo.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda ad attuare strategie e processi organizzativi tali da garantire una sostenibilità economica, ambientale e sociale per una gestione di lungo periodo, non pregiudicata da logiche di risultato a breve, nella previsione di un ricambio generazionale compatibile con l'evoluzione del sistema aziendale.

La Casa di Cura facilita l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro attuando piani formativi di inserimento e accogliendo tirocini universitari per il completamento dei percorsi di studio.

L'innovazione tecnologica è realizzata anche allo scopo di favorire la collaborazione tra generazioni e la condivisione di competenze.

### **La correttezza nella gestione delle risorse tecnologiche.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda ad attuare una gestione delle risorse tecnologiche per il mantenimento di adeguati standard di sicurezza. Con l'impiego di professionalità individuate e in possesso di idonei requisiti, attua una periodica valutazione dei rischi e il piano per la loro prevenzione. Sviluppa inoltre la consapevolezza dei rischi presenti in ambiente lavorativo ed esige comportamenti responsabili da parte di tutti gli operatori.

### **La correttezza nei rapporti con i fornitori.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a mantenere rapporti con i propri fornitori sulla base di procedure oggettive e documentabili, considerando la qualità delle forniture un elemento imprescindibile nella definizione dei propri standard qualitativi.

La scelta dei fornitori non deve rispondere soltanto a requisiti di economicità ma a una sistematica valutazione della qualità del servizio/prodotto offerto.

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

- al rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- a mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- a mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse dell'Azienda;
- a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali alla Direzione Amministrativa;
- a non 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 possano prevedersi ripercussioni dirette per l'Azienda.

Per particolari tipologie di beni/servizi, ove possibile, l'Azienda s'impegna a considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali, oltre ai normali criteri di selezione.

La Direzione Generale, nella scelta dei professionisti, dei consulenti e nella generale determinazione degli incarichi professionali che intende conferire, effettua una valutazione dei candidati, assumendo quale unico criterio la qualità e la competenza tecnica del soggetto.

### **La correttezza dell'Amministratore.**

Rappresenta l'impegno dell'Amministratore ad agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda e a perseguire

l'interesse di tutti i Soci, applicando adeguati meccanismi di rendicontazione e la corretta gestione delle informazioni societarie. Egli svolge il proprio incarico per il progresso dell'impresa, a tutela degli interessi aziendali e rimette il proprio mandato in caso di conflitto d'interesse o per impossibilità a svolgere l'attività in modo continuativo ed efficace.

### **La correttezza nella gestione contabile e delle risorse finanziarie.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda ad operare affinché ogni elemento della gestione sia rappresentato correttamente e tempestivamente nella contabilità d'esercizio. La trasparenza contabile si realizza attraverso una metodica e scrupolosa verifica dell'Amministrazione in merito all'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione che genera le registrazioni contabili. Per quanto di propria competenza, ogni operatore deve produrre un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, consentendo per ogni operazione, l'agevole registrazione contabile da parte dell'Amministrazione, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la sua ricostruzione accurata per prevenire errori, eventualmente anche di tipo interpretativo.

Tutti sono tenuti a informare tempestivamente l'Amministratore nel caso in cui riscontrino omissioni, falsificazioni o eventuali trascuratezze della documentazione e della contabilità.

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

### **L'esclusione del conflitto di interesse.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a svolgere un'attività di costante vigilanza al fine di prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto d'interesse. Ogni operatore è tenuto ad un uso diligente delle risorse aziendali e a non compiere atti di alcun genere in contrasto con i fini istituzionali della Casa di Cura.

Tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse e sono tenuti a non partecipare a decisioni d'affari, o accettare accordi, che possano prefigurare un vantaggio economico personale connesso allo svolgimento della propria funzione e a evitare qualsiasi comportamento che, direttamente o indirettamente, possa causare un danno all'Azienda, anche in termini di immagine. Se non espressamente e formalmente autorizzati dalla Direzione Generale della struttura, nessun operatore può intervenire nella definizione di accordi commerciali di alcun tipo. Nella conduzione di qualsiasi attività, l'Azienda deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse e deve svolgere un controllo sistematico riguardo alle condizioni dei professionisti, le cui attività non sono consentite nel caso in cui questi intrattengano un rapporto di lavoro, di qualsiasi tipo, con Ospedali Pubblici, Policlinici, Università ed ogni altro organismo o ente del Servizio Sanitario Nazionale.

I Destinatari che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'Azienda, la quale valuterà il comportamento da tenere.

### **La correttezza nei rapporti esterni.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a mantenere rapporti esterni, con persone ed enti, fondati sulla professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia. I comportamenti, che i Destinatari del Codice sono tenuti a osservare nei loro rapporti verso terzi, devono essere orientati a tutelare l'immagine e la reputazione dell'Azienda e al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione, e improntati all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

### **La correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a operare nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione seguendo principi di correttezza, trasparenza e buona fede, nel rispetto rigoroso della legge e quindi ad assicurare piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi ad essa diretti.

L'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente al Legale Rappresentante dell'Azienda o, eventualmente, alle funzioni aziendali da questi preposte e autorizzate.

I Destinatari devono astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla P.A., ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, in altre parole dall'assumere una condotta tendente a trarre in inganno la P.A., in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività sanitarie di qualsiasi tipo.

Ogni prestazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua, appropriata e adeguatamente documentata, al fine di consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che permettano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e procedere all'individuazione dei soggetti che hanno autorizzato, compiuto, registrato e verificato l'operazione stessa.

Comportamenti vietati nei rapporti con la P.A.:

- Non è permesso ad alcuno, 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 all'Azienda);
- qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, dovrà informare immediatamente, comunicando per iscritto, la Direzione Generale e sospendere subito ogni rapporto con essi, di qualsiasi tipo.

### **La correttezza nella domanda e nella destinazione di fondi pubblici erogati.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda al rispetto dei vincoli posti dalla legge, nel caso di domanda di concessione e di destinazione di fondi pubblici concessi:

- E' fatto esplicito divieto utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni, per conseguire, nell'interesse proprio e/o dell'Azienda, 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 all'Azienda dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

### **La trasparenza e la correttezza nei rapporti con gli Enti e le Associazioni.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a non esercitare o subire condizionamenti nei rapporti con Enti e Associazioni. L'Azienda adotta i seguenti comportamenti, vincolanti per tutti i Destinatari nell'esercizio delle loro funzioni e responsabilità:

- Non finanzia movimenti o partiti politici, né i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- le eventuali iniziative a sostegno delle quali l'Azienda può elargire contributi, possono riguardare esclusivamente i temi della medicina, della ricerca scientifica e del sociale che offrano garanzia di qualità ed effettiva utilità sociale. Per tali iniziative, l'Azienda può aderire a richieste provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, purché di elevato valore culturale o benefico.

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

### **Misure adottate per l'applicazione del Codice.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda ad adottare misure tali da assicurare una concreta applicazione del Codice, alla quale ogni Destinatario deve contribuire anche attraverso segnalazioni di eventuali comportamenti di dubbia conformità, in forma scritta e non anonima.

La Direzione Generale si rende garante della massima riservatezza circa i contenuti della segnalazione e l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede e assicura un tempestivo riscontro alle richieste o alle segnalazioni ricevute.

Coloro i quali inoltreranno segnalazioni, saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Nel caso di richieste avanzate per ottenere consigli, pareri o chiarimenti, la Direzione Generale s'impegna a fornire una risposta al richiedente entro 15 giorni. Nei casi di segnalazione di inosservanze, provvede entro 30 giorni ad aprire un'apposita istruttoria (procedimento di analisi e approfondimento), salvo proroghe motivate, rispetto alle quali ha l'obbligo di informare debitamente coloro i quali hanno avanzato la segnalazione. Per la risoluzione dei singoli casi il Direttore Generale attua ricerche specifiche e ascolta, nel rispetto del contraddittorio, gli attori coinvolti, interni o esterni all'Azienda e a conclusione degli opportuni approfondimenti, predisponde un parere scritto sui comportamenti non allineati ai principi contenuti nel Codice, indicando gli atti riparatori più idonei, aventi lo scopo di prevenire il ripetersi di comportamenti giudicati impropri e promuovere azioni di sensibilizzazione. Per i casi particolarmente complessi la Direzione Generale, eventualmente coadiuvato dalla Direzione Sanitaria, coinvolgerà nella valutazione professionalità anche esterne all'Azienda, il cui giudizio ritenga autorevole e imparziale.

Il Direttore Generale, al termine di ogni procedura, comunica l'esito a tutti portatori d'interesse coinvolti, motivando in maniera approfondita e documentata le decisioni prese, senza l'obbligo di rendere pubblici gli atti.

Annualmente la Direzione Generale, unitamente alla Direzione Sanitaria, redige un "rapporto etico" che rendiconta la coerenza tra i principi etici e la vita organizzativa, individuando le aree di rischio e verifica l'effettiva attuazione del Codice.

### **L'applicazione del sistema disciplinare.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda ad attuare misure di carattere sanzionatorio nei confronti dei Destinatari che violino gli obblighi e gli impegni assunti con l'approvazione del Codice, i cui principi sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni all'Azienda.

Le 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 e i fornitori.

### **La diffusione e la divulgazione del Codice.**

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a comunicare i principi, i valori e le regole comportamentali contenuti nel Codice, a garantire la sua diffusione interna ed esterna e la sua distribuzione, in gestione controllata, a tutti i Destinatari. A tale scopo la Direzione Generale provvede alla sua pubblicazione sul sito web e sull'intranet aziendale. In aggiunta, il Direttore Generale, coadiuvato dalla Direzione Sanitaria e dai Responsabili e Referenti di tutte le articolazioni aziendali organizza periodiche iniziative di formazione.

**La vigilanza sull'applicazione del Codice.**

Rappresenta l'impegno della Direzione Generale a vigilare sul rispetto del Codice adottando tutti i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione.

**La ricevuta attestante la consegna e la presa visione da parte del Destinatario.**

Ogni Destinatario è tenuto a rilasciare all'Azienda, una copia del Codice consegnatagli, firmata per ricevuta e presa visione.

**RICEVUTA DI AVVENUTA PRESA VISIONE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ della Casa di Cura Prof. Fogliani S.r.l.

dichiara di aver preso visione del Codice Etico Aziendale e di impegnarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle previsioni in esso contenute.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma per presa visione  
(leggibile)

*Ospedale Privato Accreditato "Casa di Cura Prof.Fogliani srl"  
Il Direttore Generale e Legale Rappresentante*