

IL CODICE ETICO DELL'AZIENDA

Ospedale Privato Accreditato Casa di Cura Fogliani s.r.l.

Premessa

La necessità di indirizzare sempre di più la gestione delle imprese verso condotte eticamente corrette ha indotto il legislatore, con il DLgs 231/2001, a introdurre nell'ordinamento una nuova tipologia di responsabilità diretta per i reati commessi dai propri rappresentanti, amministratori o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo. Il codice etico è il punto di riferimento per tutti i soggetti cui l'azienda affida lo svolgimento di attività. È un documento nel quale sono individuati i principi etici, i valori e le regole di comportamento dei dipendenti e di tutti i collaboratori e professionisti di una azienda, nella convinzione che i comportamenti organizzativi positivi, fondati su valori condivisi e sulla assunzione di responsabilità, possano migliorare, in maniera rilevante il rapporto con gli utenti. Il Codice Etico 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. L'attuazione del Codice Etico, così come il controllo delle sue effettive applicazioni, dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti.

La stesura di un codice etico aziendale deve prevedere:

- analisi della struttura aziendale;
- discussione interna per individuare i principi etici generali;
- consultazione degli stakeholders per la condivisione dei principi;
- compilazione del codice;
- adeguamento della metodologia organizzativa aziendale;
- coinvolgimento, dialogo e partecipazione come mezzi di promozione, approvazione e rispetto del codice etico aziendale.

La strutturazione di un codice etico aziendale prevede tre livelli:

Norme e principi etici e sociali: in questa sezione vengono elencate le norme al quale gli esponenti aziendali si devono attenere.

Osservanza del codice etico: indicazione dei provvedimenti interni attuabili in caso di violazione di una norma del codice etico e delle modalità di controllo per la garanzia dell'osservanza di tale codice.

Promozione delle norme e dei principi: informazioni sulla divulgazione del codice e sulla modalità di applicazione.

1) Norme e principi etici e sociali

Il Codice etico della Casa di Cura 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 le Istituzioni, ledendo e minando l'integrità, la sicurezza e l'esistenza dell'Azienda stessa. Con l'adozione del questo Codice Etico, l'Ospedale Privato Accreditato Casa di Cura Fogliani s.r.l. si propone 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, 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 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.

La vigilanza sull'applicazione del Codice.

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

Responsabilità aziendale.

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.

Il rispetto della persona.

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a operare favorendo relazioni umane basate sulla reciproca attenzione e rispetto, a tutela della dignità delle persone. 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.

Rifiuto di comportamenti molesti e violenti anche se verbali.

Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile. Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro rispettoso della dignità dell'altro e tutti devono mantenere relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza. La Casa di Cura reputa inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.

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 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 si impegna a promuovere e valorizzare le attitudini personali e la crescita professionale attraverso azioni che promuovano l'autonomia professionale e la formazione e l'addestramento. La crescita professionale è sostenuta coerentemente al miglioramento dei processi aziendali.

Il rispetto della maternità

La Casa di Cura riconosce che le condizioni di lavoro devono consentire alla donna lavoratrice l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale e adeguata protezione. Le norme legislative con le quali è stata disposta una particolare tutela delle lavoratrici madri sono applicate a tutte le lavoratrici che prestano la loro opera in struttura.

Il rispetto alla pari opportunità

Le pari opportunità sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse alla religione e alle convinzioni personali, alla razza, all'orientamento sessuale o politico e al genere. In particolare la Casa di cura fa propri i principi di pari opportunità tra generi diversi e crede nel principio della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

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 trasparenza e l'imparzialità delle relazioni con gli Assistenti.

Rappresenta l'impegno dell'Azienda a rapportarsi con gli Assistiti in modo aperto, disponibile e responsabile attraverso una comunicazione chiara, esaustiva e accessibile facilmente a tutti, evitando di creare attese improprie, al fine di garantire (al paziente o a Suo delegato) la più esaustiva informazione sulle modalità di accesso, sui protocolli clinici adottati e sui servizi forniti. 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.

L'appropriatezza

L'azienda e gli operatori assumono il principio di appropriatezza quale fondamento per l'erogazione delle cure. L'appropriatezza riguarda tutte le forme di prescrizione e di consumi di farmaci, presidi, analisi, prestazioni.

La riservatezza.

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. In particolare i destinatari del codice, fuori dai casi previsti dalla normativa, sono tenuti a evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso.

Il segreto professionale.

Il segreto professionale riguarda la custodia da parte del dipendente e del professionista di tutto quanto questi venga a conoscenza del proprio utente, non palese e non noto ad altri, durante il rapporto che si è instaurato tra i due. Oggetto del segreto, da mantenere anche al di fuori dall'orario di esercizio dell'attività, non sono solo questioni prettamente di salute, ma più estesamente qualsiasi notizia non inerente alle condizioni di salute sia del paziente che dei congiunti, conviventi, familiari, conoscenti, colleghi.

Il segreto aziendale.

L'art. 2105 c.c. vieta al dipendente e al collaboratore di divulgare notizie attinenti all'azienda e ai suoi processi produttivi e alla sua organizzazione, e di farne uso in modo da recarle danno o pregiudizio. Quanto accade nell'azienda non deve mai essere divulgato: le informazioni protette, come stabilito dalla giurisprudenza, sono riferite a qualsiasi dato influente sull'attività concorrenziale del datore di lavoro, sia di carattere tecnico, amministrativo o commerciale.

L'assenza di conflitti di interesse anche potenziali.

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 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. Il conflitto di interessi è l'occupazione di qualunque posizione, o lo svolgimento di qualunque attività, sia interna che esterna alla Azienda, dalla quale possa derivare, anche potenzialmente, una forma di contrasto con il dovere di imparzialità e/o di indipendenza di giudizio, della funzione assegnata in struttura.

Utilizzo dei beni aziendali dell'attività lavorativa.

È previsto l'uso dei beni aziendali

- in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, diligente e razionale;
- tenendo sempre presente l'interesse al risparmio delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela dell'ambiente e delle generazioni future.

La Direzione aziendale e il personale, dipendente e libero professionista, devono attenersi alle disposizioni aziendali sull'utilizzo del sistema di telefonia, limitando l'uso del telefono ai soli motivi di lavoro.

Tecnologie informatiche

Non porre in essere azioni che possano in qualche modo compromettere la sicurezza e la riservatezza dei dati derivanti dall'utilizzo degli applicativi e della rete aziendale, né in qualche modo ostacolare le attività istituzionali dell'Azienda.

A titolo meramente esemplificativo, si indicano alcune delle operazioni **non** consentite e potenzialmente dannose per l'Azienda:

- operazioni non pertinenti con la prestazione lavorativa, quali l'upload o download di file musicali o l'accesso a determinati siti che possano compromettere l'integrità degli applicativi e di rete aziendale;
- la partecipazione a forum non riferibili all'attività professionale, l'utilizzo di chat riferite a siti di intrattenimento personale (sono esclusi i forum e le altre forme comunicative autorizzate a livello aziendale, ad esempio per aggiornamento professionale), accessi a facebook ed altri social network durante l'orario di lavoro;
- usare i servizi di rete con finalità ludiche;
- effettuare download di file o software aventi particolari caratteristiche dimensionali o di tipologia di dato;
- utilizzare lo strumento internet e la posta elettronica per finalità.

Tecnologie sanitarie

Se ne deve fare uso con diligenza perseguendo l'obiettivo dell'efficienza e della appropriatezza delle prestazioni.

Arredi e beni aziendali

Nella gestione degli arredi e dei beni economici in dotazione, ciascun operatore deve attenersi alle regole del buon uso astenendosi dall'utilizzo per scopi personali.

Dematerializzazione

L'Azienda promuove la digitalizzazione e la dematerializzazione della documentazione, gli operatori, ciascuno per il proprio livello di responsabilità e di competenza, sono impegnati per l'attuazione dei relativi programmi.

Automezzo aziendale

Nell'ambito dei principi che regolamentano l'utilizzo dell'auto aziendale, bisogna attenersi al corretto uso ed alla corretta custodia.

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 dalle 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 sé 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 irpercussioni dirette per l'Azienda.

La direzione, 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 del Consiglio di amministrazione.

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. Il CDA svolge il proprio incarico per il progresso dell'impresa, a tutela degli interessi aziendali.

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'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 la Direzione nel caso in cui riscontrino omissioni, falsificazioni, 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.

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.

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. L'azienda si impegna a non 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; l'azienda si impegna a non 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.

2) Osservanza del codice etico

A) I destinatari del Codice.

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.

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 soci: coloro i quali compongono la Società di Gestione.

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.

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

La comunità civile: le istituzioni pubbliche, le università, le associazioni di volontariato, le organizzazioni umanitarie con le quali la Casa di Cura collabora 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.

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;
- rivolgersi alla Direzione per ottenere indicazioni e consigli circa la sua applicazione;
- proporre eventuali aggiornamenti del Codice;
- partecipare alle attività formative e di sensibilizzazione.

Inoltre, tutti i Destinatari del Codice devono:

- impegnarsi al rispetto della Legge e all'osservanza della Costituzione;
- impegnarsi a garantire l'assenza di incompatibilità non accettando attività che comportano l'incompatibilità con struttura privata accreditata;
- basare la loro attività lavorativa sullo sviluppo delle loro competenze, sull'autonomia professionale e la piena assunzione di responsabilità;

- basare la propria attività nel rispetto delle procedure aziendali e dei protocolli concordati;
- impegnarsi a arricchire la loro professionalità 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;
- osservare scrupolosamente il segreto professionale e il segreto aziendale;
- comportarsi con estremo rispetto nei confronti degli assistiti, dei colleghi, degli altri dipendenti;
- curare il rispetto degli standard di qualità fissati dalla carta dei servizi;
- 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 e continuità assistenziale a tutti gli ospiti della Casa di Cura;

contribuire anche attraverso segnalazioni di eventuali comportamenti di dubbia conformità, in forma scritta e non anonima. 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.

Conflitto di interesse

Chiunque opera nell'Azienda, sia nella condizione di dipendenza che come affidatario di attività incardinate nel sistema dei servizi e dell'organizzazione aziendale, ha il dovere di astenersi dallo svolgimento di attività, dalle quali possa derivare tale conflitto potenziale. Chiunque opera nell'Azienda si impegna a non far dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo. Si impegna a non perseguire l'interesse dell'Azienda nell'ambito del SSR e SSN a scapito del rispetto delle leggi e delle norme di questo Codice. 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.

Spirito di servizio

Con spirito di servizio si chiede a tutti di affrontare l'attività in modo da soddisfare i bisogni dei pazienti e valorizzarne la loro centralità. Non ci può essere spirito di servizio senza empatia, senza coscienza della propria responsabilità sociale, senza una visione etica della professione.

Concorrenza sleale

Dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di non concorrenza, affinché l'azienda sia tutelata dai vantaggi che il lavoratore o i terzi potrebbero trarre dalle informazioni giunte all'esterno dell'impresa stessa.

Continuità assistenziale

Tutti i dipendenti e collaboratori hanno il dovere di non abbandonare improvvisamente i loro pazienti, ma di offrire loro continuità di cure in attesa di nuova organizzazione del lavoro.

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;
- non garantire continuità del servizio di assistenza
- non fornire adeguata, chiara ed esaustiva informativa agli assistiti
- usare durante l'orario di lavoro i propri strumenti di comunicazione in via continuativa, rispondendo a sms, chat line private e accesso a social network e rispetta quanto previsto dal disciplinare aziendale sull'utilizzo di internet e fonia approvato dall'azienda.
- non utilizzare sempre criteri di appropriatezza nelle prescrizioni e nelle cure
- 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.

- fuori dai casi previsti dalla normativa, sono tenuti a evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso.

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 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 e sospendere subito ogni rapporto con essi, di qualsiasi tipo.

B) L'applicazione del sistema disciplinare.

L'azienda attua 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 come da CCNL e contratti individuali. Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i dipendenti, i medici a libera professione, i collaboratori e i fornitori.

3) La diffusione e la divulgazione del Codice.

L'Azienda si impegna 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 a tutti i Destinatari. A tale scopo la Direzione provvede alla sua pubblicazione sul sito web e sull'intranet aziendale. In aggiunta, la direzione coadiuvata dalla Direzione Sanitaria e dai Responsabili e Referenti di tutte le articolazioni aziendali organizza periodiche iniziative di formazione. In caso di segnalazioni la Direzione si rende garante della massima riservatezza circa i contenuti 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 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 la direzione 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, eventualmente coadiuvata dalla Direzione Sanitaria, coinvolgerà nella valutazione professionalità anche esterne all'Azienda, il cui giudizio ritenga autorevole e imparziale.

La direzione, al termine di ogni procedura, comunica l'esito ai portatori d'interesse coinvolti, motivando in maniera approfondita e documentata le decisioni prese, senza l'obbligo di rendere pubblici gli atti. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna copia del Codice etico.

4) Futuri sviluppi del Codice.

L'Azienda si impegna, entro il 2024, alla redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo (MOG) ai sensi del D.lvo 231/01. Tale Modello è un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato a:

- sviluppare nei soggetti che, direttamente o indirettamente, operano nell'ambito di attività sensibili (amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori), la consapevolezza di poter commettere un reato;
- ad escludere o delimitare la responsabilità amministrativa della Casa di Cura.

L'Azienda, per la redazione di detto modello organizzativo decide di avvalersi di consulenze tecniche qualificate con il fine di ricostruire e mappare i vari processi con cui la società è organizzata ed opera e, avvalendosi della collaborazione e cooperazione di tutto il personale, soprattutto apicale, riuscirà ad ottenere la redazione del risk assesment, ovvero una stima del coefficiente di esposizione, di ciascuna funzione, al pericolo di verifica di ogni reato presupposto previsto dalla normativa. Sempre in tale attività verranno ideate procedure correttive per contenere il rischio nelle attività e nelle funzioni più esposte alla verifica del reato. Verrà infine aggiornato il presente codice etico e curandone con particolare attenzione la diffusione, formazione ed applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo.

Casa di Cura Prof. Fogliani

Data di approvazione: 11/07/2022

Il Presidente del CDA

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/lasottoscritto/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 di quanto contenuto.

_____ li ___/___/_____

Firma per presa visione
(leggibile)

Casa di Cura Prof. Fogliani
Data di approvazione: 11/07/2022

Il Presidente del CDA