

INDICE

1.	PRINCIPI GENERALI	4
1.1	CHI SIAMO.....	4
1.2	LA RESPONSABILITÀ SOCIALE ED AMBIENTALE	4
1.3	LA NOSTRA MISSION.....	5
1.4	I NOSTRI VALORI	5
1.4.1	<i>RISPETTO DELLA LEGALITA'</i>	6
1.4.2	<i>OSPITALITA'</i>	6
1.4.3	<i>GIUSTIZIA</i>	6
1.4.4	<i>RESPONSABILITA'</i>	7
1.4.5	<i>QUALITA'</i>	7
1.5	PREVENZIONE DEI REATI EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231: IL NOSTRO CODICE ETICO E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE	8
2.	LINEE GUIDA COMPORTAMENTALI.....	10
2.1	DESTINATARI.....	10
2.2	RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI	10
2.3	NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	11
2.4	IL CODICE DI CONDOTTA DEI COLLABORATORI	12
2.5	PROTEZIONE DELLA SALUTE	15
2.6	OMAGGI E INTRATTENIMENTI	16
2.7	RAPPORTI CON I MASS MEDIA	16
2.8	RAPPORTI CON I PAZIENTI: LA CARTA DEI DIRITTI DELL'UTENTE.....	17
2.9	RAPPORTI CON IL PERSONALE: LA CARTA DEI DIRITTI DEI COLLABORATORI.....	19
2.10	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	20
2.11	RAPPORTI CON I FORNITORI	21
2.12	RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....	21
2.13	RAPPORTI CON LA COMUNITÀ	22
3.	NORME DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	23
3.1	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA	23
3.2	ACCURATEZZA E INTEGRITÀ DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI	23
3.3	SISTEMA SANZIONATORIO	24
3.4	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
4.	ENTRATA IN VIGORE	28

5.	GOVERNO DEL CODICE ETICO	29
5.1	MODALITÀ DI DIFFUSIONE, PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO.....	29

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Chi siamo

La Provincia Italiana della Congregazione delle Suore Ospitaliere del Sacro Cuore di Gesù (di seguito anche "l'Ente") è un ente morale di diritto pontificio la cui personalità giuridica è stata riconosciuta con Decreto del Presidente della Repubblica in data 24 febbraio 1956, n. 272.

L'Ente, privo di finalità di lucro, è presente da oltre 125 anni in numerosi Paesi del mondo, dove svolge attività di assistenza ed impegno sociale.

All'interno del proprio progetto di ospitalità la Congregazione offre un'ampia rete di servizi nelle aree della:

- psichiatria
- neurologia
- psicogeriatría
- geriatria
- disabilità fisica e psichica
- comi e stati vegetativi.

L'Ente ha sede a Roma, ma svolge la propria attività socio-assistenziale in diversi Centri dislocati sul territorio nazionale, tra i quali, in particolare:

- Casa di cura "Villa San Benedetto", ad Albese con Cassano (CO)
- Casa di cura "Villa San Giuseppe", ad Ascoli
- Casa di cura "Villa Rosa", a Viterbo

1.2 La responsabilità sociale ed ambientale

Nel mondo contemporaneo le imprese, pubbliche e private, sono chiamate a responsabilità più ampie, articolate e complesse che non si esauriscono negli aspetti economici dell'attività che svolgono.

L'Ente, nello svolgimento della sua attività deve tenere in considerazione la conservazione dell'ambiente naturale, la salute dei propri dipendenti, il benessere dell'intera collettività a cui si rivolge e la salvaguardia del sistema di relazioni sociali.

Per raggiungere questo scopo, l'Ente pone come interlocutori – o stakeholders – tutti i soggetti, interni ed esterni, che sono coinvolti nelle attività aziendali, sia perché contribuiscono alla realizzazione della

mission, sia perché ne sono fruitori o ne subiscono gli effetti. Questi soggetti sono i pazienti, gli azionisti, i collaboratori, i dipendenti, ma anche i fornitori, l'ambiente e l'intera collettività.

Per raggiungere questi scopi non basta la normativa vigente, che l'Ente ovviamente applica, ma è necessario impostare una disciplina volontaria che fissi degli standard qualitativi ancora più elevati che l'Ente si propone di rispettare in tutti i campi in cui opera.

Tramite il presente Codice Etico l'Ente si vuole dotare di una vera e propria "carta delle relazioni" con tutti i suoi stakeholders, esplicitando quali siano i valori in cui l'Ente dichiara di riconoscersi e per i quali vuole impegnarsi. Da questi discendono, nel contesto della relazione con ogni stakeholder, i principi di condotta e di comportamento.

Questo Codice, strumento di *governance*, è parte di una visione più ampia e completa della nostra responsabilità sociale ed ambientale, perseguita anche con diversi gradi di certificazione, che pone al centro del comportamento dell'Ente gli stakeholders.

Dal dialogo costruttivo con essi, vogliamo creare un percorso virtuoso costituito dall'ascolto delle varie istanze che bilanciate dagli interessi dell'Ente possano portare ad un miglioramento continuo.

1.3 La nostra *mission*

La nostra Missione nasce e si fonda sull'esigenza di riconoscere e promuovere la centralità della persona malata o in condizioni di fragilità con lo scopo finalizzato alla sua presa in carico in un'ottica integrale ed olistica.

Per questo siamo costantemente impegnati a garantire prestazioni e servizi di qualità, sensibilizzando il contesto sociale in cui operiamo e valorizzando la competenza e l'esperienza di tutti i collaboratori¹.

Il nostro obiettivo primario è diventare nella realtà sociosanitaria nazionale un punto di riferimento per persone affette da patologie neuropsichiatriche, anziani e disabili e una struttura di eccellenza nei processi di presa in carico, cura e assistenza del malato.

Consapevoli del valore della nostra attività promuoviamo uno stile di crescita attento alla sostenibilità nel tempo dei risultati e alla creazione di un circolo virtuoso basato sulla fiducia che nasce dalla soddisfazione dei nostri ospiti e dei nostri pazienti, dal senso di appartenenza dei nostri collaboratori e dalla vicinanza ai bisogni della collettività presente nei nostri territori.

1.4 I nostri valori

L'identità della nostra missione che si manifesta attraverso la definizione dei nostri compiti e dei destinatari del nostro operato, si concretizza con l'applicazione di valori fondamentali.

Questi valori manifestano ed esplicitano il senso e l'originalità del nostro progetto ospedaliero, che tutti gli operatori sono chiamati a realizzare rispettando le regole che derivano proprio dai nostri valori e, in particolare, dal principio di legalità.

¹ Con il termine "collaboratori" si fa riferimento a tutti gli operatori che contribuiscono, a tutti i livelli, all'erogazione dei servizi interni: suore, dipendenti, liberi professionisti, volontari.

Da tali valori universali discendono, infatti, in linea logica le linee guida comportamentali e le specifiche procedure operative che ci guidano nell'operatività di tutti i giorni.

La diversità delle visioni della vita, la numerosità culturale e la varietà delle opinioni esistenti nel nostro Centro sono segno di una pluralità di umanità con cui siamo costantemente a contatto.

Questa pluralità è una ricchezza da condividere ponendola a servizio del progetto.

Parimenti riteniamo sia necessaria un'identità comune, fatta propria e condivisa da tutti, essendo tutti solidali degli stessi valori.

Per questo, i nostri rapporti con tutti gli stakeholders dell'Ente sono improntati alla responsabilizzazione e sensibilizzazione verso la legalità ed alla condivisione di valori etici, quali:

1.4.1 RISPETTO DELLA LEGALITA'

E' uno sforzo continuo che si richiede e si garantisce a tutti gli stakeholders, teso all'ottemperanza delle norme, siano esse statali, locali, regolamentari o semplicemente interne, in ogni ambito operativo in cui si svolge l'attività di ogni Centro.

- **INTEGRITA'**: Perseguiamo i nostri obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno rispetto delle leggi, dell'etica professionale e degli accordi sottoscritti.

1.4.2 OSPITALITA'

E' l'esercizio umano, terapeutico e spirituale finalizzato al prendersi cura dell'essere umano malato, che soffre o che è bisognoso perché possa sanarsi e reintegrarsi nella società. Si traduce nell'offrire spazio e tempo, umanità e risorse, cura e attenzione per realizzare questa missione in base ai seguenti valori.

- **ACCOGLIENZA**: rappresenta la traduzione pratica del prendersi cura del malato attraverso un incontro umano che coinvolge l'intera comunità ospedaliera e i familiari.
- **SOLIDARIETA'**: è il rapporto di comunanza, armonia e concordia tra persone pronte a collaborare tra loro e ad assistersi a vicenda, nella piena condivisione di impegni e di responsabilità.
- **QUALITA' UMANA**: è il complesso di doti e sentimenti positivi che riteniamo propri dell'uomo e che lo distinguono. Lo intendiamo anche come sentimento di fratellanza e solidarietà fra gli uomini e come la capacità di comprendere e condividere i sentimenti degli altri.
- **CARITA'**: è la disposizione ad aiutare non solo materialmente i deboli, i poveri, i sofferenti.
- **DIGNITA'**: rappresenta la condizione di onorabilità e di nobiltà morale che deriva all'uomo dalle sue qualità intrinseche e deve essere sempre salvaguardata nel processo di cura. Di particolare rilievo il ruolo di tale valore nell'accompagnamento alla morte e nella gestione del dolore.
- **VALORE DELLA PERSONA**: adottiamo l'ascolto ed il dialogo come leve per il miglioramento continuo nelle relazioni con tutti i nostri interlocutori.

1.4.3 GIUSTIZIA

E' il valore, il principio etico che consiste nel riconoscere e rispettare i diritti di ogni singolo individuo. Si traduce in:

- **EQUITA'**: è un criterio di giustizia che tiene conto delle particolarità di ogni singolo caso e delle circostanze umane.

- **UGUAGLIANZA:** è il principio etico secondo il quale tutti gli uomini hanno pari dignità umana e sociale e gli stessi diritti. A tutti i pazienti viene garantito lo stesso livello di assistenza e cura.
- **IMPARZIALITA':** è la capacità di mantenersi estranei a interessi di parte e di valutare le cose con obiettività, equità, neutralità; è l'atteggiamento di chi non favorisce una persona più di un'altra e non privilegia una situazione rispetto ad un'altra.
- **TRASPARENZA:** rappresenta l'assenza di equivoco e di chiarezza che rende immediata la comprensione. La poniamo alla base delle nostre azioni, nella nostra comunicazione, nella stesura dei nostri contratti, nelle nostre azioni. Coincide anche con il diritto della persona ad essere informato e a partecipare a procedimenti che lo riguardano.
- **RISERVATEZZA:** è la discrezione e la misura con cui sono resi manifesti sentimenti, intenzioni, informazioni confidenziali; è l'impegno a tutelare la sfera privata di ogni individuo.
- **ONESTA':** è ciò che è improntato all'adesione di principi morali, universalmente riconosciuti come validi, di rettitudine, probità e lealtà.

1.4.4 RESPONSABILITA'

E' la consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti e delle proprie affermazioni e del modo di agire che ne deriva. Coincide anche con la rivendicazione a sé in sede morale o materiale di azioni proprie o altrui. Si articola in:

- **IMPEGNO:** rappresenta l'atteggiamento morale proprio di chi impiega tutte le proprie forze nel compimento di qualcosa per il raggiungimento dell'obiettivo con applicazione e diligenza nell'assolvere tale compito.
- **RISPETTO:** sono il sentimento e il conseguente comportamento ispirati alla consapevolezza dei diritti e dei meriti, dell'importanza del valore morale e culturale degli altri che trattiene dall'offendere, dal trattare bruscamente o in modo inadeguato.
- **COERENZA:** è la conformità tra le proprie convinzioni e l'agire pratico. Ogni persona che non disdice o contraddice, né con fatti né con parole, ciò che ha affermato o pensato.
- **SICUREZZA:** è l'insieme delle condizioni esteriori che consentono di vivere o di esistere e durare al riparo da pericoli, in uno stato di tranquillità e/o di operoso esercizio delle proprie funzioni e attività ancorché residue. Rientrano in tale logica le politiche interne riguardanti l'uso di farmaci e contenzioni.

1.4.5 QUALITA'

La intendiamo come la globalità degli aspetti e delle caratteristiche del nostro servizio da cui dipendono le sue capacità di soddisfare completamente le richieste di cura e di assistenza nonché tutti le altre necessità di operatori e familiari.

- **EFFICACIA:** è la capacità di produrre un determinato effetto.
- **EFFICIENZA:** è la massima produttività ottenibile dalle risorse e tecniche disponibili.
- **INNOVAZIONE:** rappresenta una modificazione dello stato di cose esistente che migliora e rinnova.
- **COMPETENZA PROFESSIONALE:** costituisce l'insieme delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze in campo sanitario, assistenziale, sociale, organizzativo e gestionale.

- **ECCELLENZA:** ci poniamo l'obiettivo di migliorare continuamente, guardando lontano, anticipando le sfide e valorizzando il merito.

1.5 Prevenzione dei reati ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231: il nostro Codice Etico e il modello di organizzazione

Il Codice Etico dei Centri della Provincia Italiana della Congregazione delle Suore Ospitaliere del Sacro Cuore di Gesù costituisce la "Carta Costituzionale" dell'Ente, un documento che definisce e chiarisce l'insieme dei valori etici, dei principi e delle norme comportamentali che guidano, orientano e contraddistinguono la nostra cultura interna e a cui si ispirano le linee guida comportamentali e le specifiche procedure che improntano tutta l'attività dei Centri e i rapporti con i terzi.

Esso nasce dall'attenzione al rispetto della legalità che guida tutte le nostre scelte e che ci ha indotti a dotarci di uno strumento volto ad orientare l'attività istituzionale in un'ottica penal-preventiva, in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Tale norma ha, infatti, introdotto il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche che consegue alla commissione di fatti illeciti corrispondenti a determinate fattispecie di reato (cd. reati presupposto).

L'Ente può essere sanzionato con l'irrogazione di una misura pecuniaria e/o interdittiva laddove uno dei reati presupposto sia stato compiuto, anche nell'interesse dell'Ente o comunque a suo vantaggio, da soggetti organicamente legati all'Ente ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinati al controllo e/o vigilanza di questi ultimi.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001 prevedono, tuttavia, per le persone giuridiche la possibilità di essere esonerate dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati presupposto, nel caso in cui esse si siano dotate ed abbiano efficacemente implementato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenirne la commissione, affidando ad un organismo specifico, il compito di vigilare sull'applicazione, compiendo così un'efficace azione penal- preventiva.

In questo contesto, l'Ente intende dotarsi di un efficace modello di organizzazione, gestione e controllo, volto alla prevenzione del compimento dei reati presupposto nella propria sfera di attività.

Il presente Codice Etico, che nel modello organizzativo suddetto trova la propria collocazione naturale, costituisce il fondamento della struttura penal-preventiva dell'Ente.

Il modello organizzativo, così come il Codice Etico in esso contenuto, è uno strumento dinamico, destinato ad essere costantemente aggiornato nel tempo, con il mutare del quadro normativo e dell'organizzazione della casa di cura.

Attraverso l'elaborazione e la diffusione del Codice Etico l'Ente vuole favorire, in tutti i destinatari, l'acquisizione di principi condivisi, resi visibili attraverso le azioni di tutti, per divenire, nel tempo, vero e proprio "patrimonio genetico" dell'Ente stesso.

I destinatari del Codice Etico sono tutti i soggetti che non solo agiscono nell'interesse dell'Ente, ma che in qualsiasi modo intrattengano rapporti con esso, quali:

- suore;
- dirigenti;
- dipendenti;

- collaboratori autonomi e parasubordinati;
- terzi in genere, che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti con l'Ente (ad es. fornitori, consulenti, ecc.)

La stesura di questo Codice Etico e la decisione di dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto rappresenta, dunque, una scelta strategica cruciale nella vita dell'Ente, una scelta che lo induce ad affrontare un processo articolato in diversi momenti fondamentali:

- una prima fase di presa di coscienza e di conferma dei riferimenti valoriali già da tempo esplicitati in un Codice d'Identità, relativo al Centro di Villa San Benedetto, entrato in vigore nel gennaio 2008, i cui principi vengono incorporati nel presente Codice Etico;
- una seconda fase di individuazione delle aree operative maggiormente sensibili al compimento di reati presupposto (cd. mappatura dei rischi), volta ad individuare, graduare, delimitare e successivamente gestire con specifiche misure il rischio-reato;
- una terza fase in cui l'assimilazione dei contenuti di valore individuati venga condiviso e si traduca nell'implementazione di norme comportamentali costituenti una prassi operativa con essi coerente, finalizzata anche alla prevenzione dei reati;
- un'attività di valutazione costante della prassi, per valutarne l'efficacia e anche in una prospettiva di sviluppo dei riferimenti valoriali essenziali, e di controllo del rispetto delle norme.

Il modello di organizzazione che i Centri implementano e intendono mantenere deve rispondere alle seguenti esigenze:

- assicurare la necessaria separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo;
- evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi assunti o assumibili nei diversi segmenti operativi;
- stabilire attività di controllo ad ogni livello operativo;
- assicurare sistemi informativi affidabili e idonei a riferire tempestivamente anomalie riscontrate nell'attività di controllo;
- consentire la registrazione di ogni fatto di gestione con adeguato grado di dettaglio;
- effettuare un monitoraggio costante sulle attività che possono determinare rischi di verifica dei reati;
- escludere che un soggetto operante all'interno della struttura dell'Ente o per suo conto possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle regole aziendali;
- creare procedure interne dirette a regolamentare lo svolgimento delle attività a rischio, prevedendo adeguati e differenziati snodi di controllo, tra i quali abbinamenti di firme, supervisioni, separazione di compiti, sistemi di sicurezza per l'accesso ai dati ed alle informazioni aziendali.
- informare e sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente nelle aree di attività a rischio e nei processi strumentali alla commissione di illeciti, sulla eventualità di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni definite, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Ente.

2. LINEE GUIDA COMPORTAMENTALI

2.1 Destinatari

Le linee guida sono obbligatorie per:

- tutti i soggetti che all'interno della struttura dell'Ente rivestono funzione di rappresentanza, direzione o amministrazione;
- tutti i dipendenti dell'Ente, assunti con qualsiasi tipo di contratto e con qualsiasi qualifica, compreso il personale dirigente;
- tutti i collaboratori dell'Ente e gli incaricati di qualsiasi tipo, sia autonomi, compresi gli agenti, che parasubordinati o a progetto.

2.2 Responsabilità individuali

Il rispetto della legalità, la correttezza e l'onestà negli affari contraddistinguono la cultura dell'Ente impongono a chiunque agisca nell'interesse o per conto di esso di tenere sempre un comportamento integro e di evitare qualsiasi condotta illecita.

Tutti i destinatari delle linee guida, pertanto, sono tenuti a conoscere ed applicare quotidianamente tutte le leggi dello Stato, delle Regioni, i regolamenti, anche locali, il Codice Etico dell'Ente e le procedure interne attinenti l'ambito in cui ciascuno presta la propria opera ed il livello di responsabilità che compete a ciascuno.

Qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile di funzione.

Ogni responsabile di funzione è tenuto ad assicurare supporto al proprio team di lavoro nella comprensione delle norme e nel verificare che eventuali segnalazioni di anomalie vengano indirizzate all'ufficio competente.

Ogni collaboratore, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve attenersi all'osservanza dei codici deontologici che disciplinano la propria professione, laddove esistenti.

La qualità e la forza dell'Ente sono il risultato dell'azione di tutti i collaboratori. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

Ciascuno, pertanto, risponde delle proprie azioni ed omissioni e delle conseguenti sanzioni, nonché dei danni eventualmente arrecati a terzi e/o all'Ente attraverso il mancato rispetto delle norme.

2.3 Norme di comportamento generali

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti, nello svolgimento dei propri compiti quotidiani, a comportarsi nel rispetto delle seguenti norme generali, che costituiscono l'attuazione pratica dei valori cui si ispira tutta l'attività dell'Ente.

Salvaguardia dei diritti della persona

All'interno di ciascun Centro l'Ente agisce valutando come prioritaria la salvaguardia dei diritti della persona che usufruisce dei propri servizi e prestazioni. A tale scopo è elaborata in forma chiara ed esplicita la Carta dei Diritti dell'Utente, opportunamente diffusa.

Miglioramento continuo della qualità dei servizi

L'Ente orienta la propria attività alla tutela ed alla soddisfazione del "bisogno di salute" espresso dalle persone che vi accedono, garantendo che le prestazioni erogate ed i servizi forniti assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità possibili. Il perseguimento e mantenimento degli obiettivi di qualità è garantito dall'implementazione di processi interni di miglioramento continuo gestiti attraverso strumenti di misurazione, di analisi e di feedback costanti.

Valore strategico dei collaboratori

I collaboratori sono il fondamentale patrimonio dell'Ente e dei suoi Centri in quanto ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza. Solo attraverso un loro pieno coinvolgimento, ad ogni livello e con una concezione di lavoro di squadra e di condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Ente può assolvere alla propria mission.

Rispetto della legalità

L'osservanza della normativa vigente in tutti i contesti, da parte di tutti i collaboratori e di chiunque abbia rapporti con l'Ente, costituisce presupposto imprescindibile. L'Ente si impegna a non avviare e a non proseguire alcun rapporto con chiunque non si assuma l'impegno di tale osservanza.

Adeguate rapporto costo-efficacia

I costi dei servizi forniti dall'Ente ricadono, in ultima analisi, sulla collettività. E' dovere di ogni Centro operare in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità al fine di coniugare il rapporto costi/benefici in maniera ottimale. In ogni caso, il perseguimento di tale obiettivo non deve in alcun modo indurre la direzione, i collaboratori e terzi alla violazione del rispetto della legalità o dei principi contenuti nel Codice Etico.

Integrità e coerenza

L'integrità è un elemento fondamentale del patrimonio dell'Ente ed è la più forte garanzia dell'impegno profuso nei confronti dei cittadini, delle persone che in essa lavorano e di chiunque intrattenga rapporti con essa. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale e della coerenza in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

Conflitti di interesse

Ogni collaboratore, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale un collaboratore

persegua, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in adempimento all'incarico ricevuto ed agli obiettivi concordati.

Imparzialità

Nelle relazioni con tutti i soggetti con i quali si instaurano rapporti l'Ente rifugge ogni discriminazione fondata su età, genere, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credo religioso ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

Accesso, trasparenza e tempestività delle informazioni

I collaboratori, nell'espletamento delle funzioni di competenza, sono tenuti ad improntare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori, siano essi colleghi, terzi o utenti, informazioni rispondenti a verità. E' inoltre garantito, nei limiti concessi dalla normativa vigente in tema di privacy e in base ad espresse autorizzazioni interne, l'accesso alle informazioni di interesse in maniera tempestiva.

Riservatezza

L'Ente adotta sistemi atti a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare o fornire a terzi dati non indispensabili alla gestione dei servizi, in conformità alle norme giuridiche vigenti in tema di tutela della privacy.

Tutela del patrimonio aziendale

I collaboratori devono rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che sono stati loro affidati. E' inoltre vietato utilizzare risorse, beni o materiali di proprietà dell'Ente per finalità diverse da quelle connesse all'espletamento dei propri compiti.

Rispetto e considerazione dell'attività professionale di ognuno

I collaboratori devono agire con corretta solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività professionale di ognuno al fine di garantire la più ampia collaborazione, favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nei processi di cura, nel rispetto delle peculiari competenze professionali. Al fine di ridurre conflittualità di ruolo e promuovere processi di responsabilizzazione, l'Ente garantisce la chiara definizione delle funzioni e relative responsabilità per ognuna delle figure professionali presenti.

Correttezza dei comportamenti nei luoghi di lavoro

I collaboratori devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti.

2.4 Il Codice di Condotta dei Collaboratori

Sulla base dei valori contenuti nel Codice Etico dell'Ente che ispirano l'attività ogni Centro, e, per essi, dei collaboratori, nonché delle generali linee guida comportamentali, sono individuate le seguenti specifiche norme di condotta obbligatorie per tutti i collaboratori:

- Ogni collaboratore è tenuto ad uniformare il proprio operato alle disposizioni del Codice; l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali; la violazione delle stesse costituisce inadempimento alle

obbligazioni derivanti dai rapporti a qualsiasi titolo con la struttura e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

- Ogni collaboratore deve adempiere ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Ente, in particolare deve:
 - rispettare l'orario di inizio e fine servizio e timbrare in divisa
 - utilizzare la sola divisa prevista, garantendo che sia in ordine e pulita e apponendo su di essa il cartellino di riconoscimento ben visibile
 - mantenere curato l'aspetto fisico e rispettare le norme igienicosanitarie di base (capelli raccolti, unghie corte e non colorate, trucco non vistoso, assenza di anelli, bracciali, collane, orecchini appariscenti)
 - partecipare ai momenti di scambio e consegne con i colleghi dei turni precedenti e successivi
 - non utilizzare il telefono cellulare durante il servizio per scopi personali non urgenti così come non ricevere telefonate a titolo personale e al di fuori di eccezionali e circostanziate situazioni
 - evitare comportamenti tali da indicare inefficienza sul lavoro (assistere a programmi televisivi, intrattenersi con qualsiasi tipo di lettura, praticare giochi o passatempi, trattarsi in conversazione con estranei, ...)
 - evitare di abbandonare il servizio senza autorizzazione o senza essersi assicurati dell'arrivo del collega che succede al turno
 - evitare di recarsi, per motivi non attinenti all'attività svolta, presso altri reparti
- Ogni collaboratore, nello svolgimento delle funzioni cui è preposto, deve agire nell'esclusivo interesse dell'Ente e degli assistiti, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi o che possano far venire meno il dovere di imparzialità, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:
 - l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell'Ente e degli assistiti
 - l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri
 - l'espletamento all'esterno e senza autorizzazione di attività professionali con modalità tali da configurare una violazione delle norme disciplinari o comunque in contrasto agli interessi dell'Ente.
- E' fatto divieto ad ogni collaboratore promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli assistiti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.
- E' fatto divieto ad ogni collaboratore di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, da parte di utenti e loro famigliari, il cui modico valore non costituisca segno evidente di mera cortesia.
- Ciascun collaboratore è direttamente responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa; i collaboratori con funzioni direttive e di coordinamento sono inoltre responsabili delle indicazioni operative date al personale ad essi afferente nonché del controllo degli stessi e del loro operato.

- Ogni collaboratore deve tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Ente e dei Centri, improntato a criteri di lealtà, non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano alterare i processi collaborativi tra colleghi e con i superiori. Nei confronti delle persone assistite, loro famigliari e conoscenti, visitatori devono essere attuati comportamenti improntati alla lealtà, imparzialità, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia, professionalità e ricerca della collaborazione.
- I collaboratori che, per mandato operativo, intrattengono relazioni con terzi, sono tenuti ad informarli adeguatamente sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice Etico, esigendone il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività.
- Ogni collaboratore, nello svolgimento della propria attività, deve respingere ogni illegittima pressione. Nel caso di pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della struttura oppure di proposte che tendono a far venire meno il dovere di imparzialità, occorre informare senza indugio il proprio responsabile.
- E' fatto divieto ad ogni collaboratore di divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione.
- Non è consentito, da parte di alcun collaboratore, utilizzare per fini privati documenti anche non riservati o materiali di cui si dispone salvo specifiche autorizzazioni in tal senso; non sono inoltre consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite così come è vietato fare copie con autorizzate di programmi informatici.
- In particolare, i computer aziendali devono essere utilizzati responsabilmente e solo per attività legittime. E' assolutamente vietato l'utilizzo personale per l'accesso a siti con contenuti contrari al buon costume o pornografici. I sistemi informatici, le comunicazioni elettroniche, i software applicativi devono essere protetti in ogni modo, secondo le più avanzate tecnologie. E' obbligatorio proteggere sempre in modo adeguato le informazioni utilizzate per accedere alle reti aziendali, inclusi username e password. I collaboratori sono resi edotti che la direzione, per ragioni organizzative, ha il diritto di accedere a tutte le comunicazioni, i documenti e le informazioni divulgate con risorse aziendali, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge.
- Non è consentito, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini o nel caso in cui ci sia una espressa autorizzazione in tal senso, intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Ente o comunque del Centro.
- Laddove esistano disposizioni contrattuali ovvero normative vigenti che prevedono la possibilità di svolgere un'attività di carattere autonomo, questa deve essere debitamente autorizzata, al fine di valutarne la compatibilità con le funzioni svolte anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi.
- Ogni collaboratore nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto alla corretta gestione e conservazione dei beni materiali dell'Ente; tali beni devono essere utilizzati in maniera appropriata al fine di evitare che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza.
- Ogni collaboratore ha l'obbligo di rispettare scrupolosamente le disposizioni impartite in materia di sicurezza informatica e di utilizzo delle risorse informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- Ogni collaboratore deve evitare qualsivoglia comportamento, atteggiamento, postura che si dimostri poco professionale o utilizzare un linguaggio ingiurioso, maleducato in grado di recare offesa alle persone e/o danno all'immagine della struttura in cui opera o dell'Ente in generale.

- Ogni collaboratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente.

2.5 Protezione della salute

La sicurezza dei collaboratori è di massima importanza. Tutto il personale, pertanto, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a rispettare integralmente le prescrizioni della legge, con particolare riferimento al D.Lgs. 8 aprile 2008, n. 81, e alle prescrizioni aziendali in tema di salute e sicurezza, per assicurare la corretta valutazione e il controllo dei rischi, per evitare danni alle persone, perdita di attività e garantire la sicurezza nell'ambiente di lavoro.

L'Ente assicura adeguati livelli di protezione della salute sui luoghi di lavoro e si impegna a minimizzare l'impatto ambientale derivante dalle attività svolte, impiegando materiali e prodotti che aiutano a evitare, ridurre o controllare l'inquinamento.

In ottemperanza alle prescrizioni normative, l'Ente all'interno di ciascun Centro, tra l'altro:

- elabora ed aggiorna periodicamente il documento di valutazione dei rischi previsto dall'art. 28, D.Lgs. n. 81/2008 e
- nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, come previsto dall'art. 17, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 81/2008.
- svolge un'accurata valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- programma la prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- adotta misure idonee ad eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, a ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- limita al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- effettua periodici controlli sanitari dei lavoratori;
- informa e forma adeguatamente i lavoratori, i dirigenti e i preposti sul tema della sicurezza;
- informa e forma adeguatamente i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- determina le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- cura la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

2.6 Omaggi e intrattenimenti

Non è ammessa, in particolare nei confronti di soggetti che rivestano la qualità di pubblico ufficiale, alcuna forma di omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente.

Tale divieto concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti dai collaboratori dell'Ente, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

Qualsiasi tipo di omaggio o intrattenimento che venga fornito a terzi nell'ambito dell'attività svolta dall'Ente deve essere di modico valore e documentato in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, nonché autorizzato dal responsabile di funzione e acquistato a livello centrale.

Piccoli omaggi, pasti e intrattenimenti possono essere forniti o accettati in un normale svolgimento di affari a patto che (i) siano ragionevoli e coerenti con le leggi applicabili e il presente Codice Etico; (ii) abbiano valore trascurabile e siano propriamente registrati nella documentazione contabile dell'Ente, così da non poter essere interpretati come tangenti o guadagni illeciti.

2.7 Rapporti con i mass media

I rapporti tra l'Ente e i mass media sono tenuti da funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con le linee guida stabilite dalla direzione.

Salvaguardia dei diritti dei collaboratori

L'Ente, nei confronti di tutti i collaboratori, si impegna a garantire il rispetto di valori essenziali, puntualmente descritti e definiti nella Carta dei Diritti dei Collaboratori, opportunamente diffusa.

Rapporti con i concorrenti

L'Ente agisce nel rispetto della libera e leale concorrenza. Sono, pertanto, vietati tutti i comportamenti contrari a tale principio o comunque idonei a falsare il mercato in cui l'Ente opera.

I rapporti con i competitors sono improntati da correttezza e l'attività dell'Ente è sempre volta ad ottenere risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto generale del sistema integrato pubblico – privato del settore sanitario.

Promozione e valorizzazione dei comportamenti conformi al presente Codice

All'interno di ciascun Centro viene predisposto un adeguato e continuo programma di informazione e sensibilizzazione nei confronti di tutti i collaboratori al fine di diffondere la conoscenza dei principi e valori descritti nel presente Codice.

Il rispetto dei principi e dei valori dell'Ente rientra appieno titolo tra gli elementi di valutazione del periodo di prova e periodica di ogni collaboratore

2.8 Rapporti con i pazienti: la Carta dei Diritti dell'Utente

La Carta dei Diritti dell'Utente, parte integrante del Codice Etico dell'Ente, nasce dall'esigenza di esplicitare e tradurre nel quotidiano il carisma ed i valori ospedalieri costituenti lo spirito fondante della Congregazione.

Il miglioramento della qualità di un servizio così particolare come quello sociosanitario passa infatti anche attraverso la possibilità di chiarire a tutte le persone presenti in struttura (persone assistite, loro famigliari, collaboratori, ...) come ogni Centro intende rendere esplicito il proprio mandato istituzionale e cosa la persona che vi accede ha diritto di aspettarsi.

Nei confronti della persona assistita ogni Centro orienta la propria attività al valore etico fondante del **PRENDERSI CURA**.

Prendersi cura delle persone assume il significato di rispondere in modo professionalmente competente, tempestivo ed appropriato ai loro bisogni di salute, ponendo attenzione alla centralità ed al rispetto dell'individuo nella sua globalità, nell'ambito attraverso l'umanizzazione dei rapporti, la prevenzione dei rischi e delle complicanze, la prevenzione e riduzione del dolore, la sicurezza e l'incolumità, l'accompagnamento alla morte, garantendo la possibilità di scelta, la massima accessibilità e la parità di trattamento e assicurando il diritto alla riservatezza nonché tempestività, trasparenza e chiarezza nell'informazione.

Nello specifico l'Ente si impegna a garantire, nei confronti di ogni persona e da parte di tutti i collaboratori, all'interno di ogni Centro, il rispetto dei seguenti diritti:

Qualità delle cure

Tutte le persone assistite hanno diritto a ricevere le migliori cure possibili con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze scientifiche disponibili, in relazione alle risorse interne disponibili.

Uguaglianza

Tutte le persone assistite hanno diritto ed eguale considerazione e vengono pertanto assistite indipendentemente dall'età, dalla condizione sociale ed economica, dalla causa di malattia.

Rispetto dell'individualità e della dignità

Tutte le persone assistite hanno diritto di esprimere e vedere rispettati i loro valori religiosi, ideologici ed etici nonché mettere in atto pratiche derivanti dalla cultura di appartenenza purché non palesemente contrastanti i valori del Codice Etico. Laddove utile ed indicato la struttura mette a disposizione mediatori culturali. Tutte le persone assistite hanno inoltre diritto di essere chiamate e conosciute con il loro nome, rispettate nei rapporti interpersonali, trattate con educazione e cortesia.

Accoglienza

Tutte le persone assistite hanno diritto ad un momento di accoglienza strutturato e facilitato al momento del loro ingresso nella struttura. Ogni persona deve poter conoscere il ruolo di ogni collaboratore e identificarlo, essere posto nelle condizioni di usufruire di tutti gli ambienti ed i servizi disponibili e, nei contesti socioassistenziali personalizzare la camera di degenza anche attraverso oggetti e/o arredi di proprietà personale, tranne quando possano creare situazioni di oggettivo pericolo per la persona stessa o per gli altri.

Socializzazione

Tutte le persone assistite hanno diritto a socializzare e mantenere rapporti con i loro famigliari, conoscenti, persone di riferimento, altri assistiti. E' pertanto promossa e facilitata la conoscenza reciproca fra gli assistiti e la loro relazione, la costituzione di gruppi amicali, il ritrovo in ambienti idonei allo svolgimento di attività comuni o anche solo di relazioni comunicative così come il contatto con il nucleo

parentale nel rispetto dei vincoli organizzativi esistenti e di eventuali controindicazioni di carattere terapeutico.

Autonomia e consapevolezza

Tutte le persone assistite hanno diritto, nella quotidianità, a vedersi riconosciuta e rispettata la propria facoltà di giudizio e a poter esprimere appieno tutte le proprie potenzialità funzionali.

I comportamenti degli operatori sono pertanto indirizzati a favorire il benessere della persona, il rispetto della sua facoltà di decidere consapevolmente nonché al mantenimento o recupero dell'autonomia nello svolgimento delle attività di vita quotidiane.

Informazione

Tutte le persone assistite hanno diritto ad ottenere informazioni chiare e comprensibili sui servizi esistenti e sui processi di cura ed assistenza pianificati nel rispetto della riservatezza. E' pertanto garantita la possibilità di accedere alle informazioni di interesse attraverso il sito web, la carta dei servizi generale e di reparto, le pubblicazioni interne ed a conoscere le motivazioni e le finalità delle prestazioni erogate. Tali informazioni sono offerte in maniera sistematica e continuativa e non solamente dietro esplicita richiesta. Nei confronti di persone di lingua straniera, la struttura mette a disposizione collaboratori in grado di comprendere/parlare la lingua straniera, interpreti o mediatori culturali.

Consenso informato

L'Ente considera il consenso sinonimo di partecipazione, consapevolezza, informazione e libertà di scelta e di decisione delle persone assistite e lo ritiene quindi inscindibilmente connesso ad una preventiva e completa informazione. L'adozione di prestazioni considerate dall'organizzazione a maggior rischio per la persona assistita, è pertanto, preceduta da un colloquio informativo, durante il quale sarà cura dell'operatore sanitario utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile, per garantire alla persona la conoscenza degli elementi relativi al tipo di trattamento, alle alternative terapeutiche, alle finalità, alla possibilità di successo, ai rischi e agli effetti collaterali.

Richiesta di documentazione

Le persone o i loro familiari possono richiedere copia del documento di pianificazione dell'assistenza nonché altra documentazione inerente il parente paziente secondo le norme di legge.

Sicurezza

Tutte le persone assistite hanno diritto alle migliori condizioni possibili di sicurezza psicofisica e a vedersi garantita la propria incolumità. A tale scopo sono regolamentati attraverso linee guida e protocolli operativi i comportamenti professionali più rischiosi e critici, definiti sistemi e procedure interne di sicurezza ambientale in caso di eventi pericolosi, sistemi di prevenzione dei rischi infettivi, farmacologici e legati all'uso della contenzione, procedure per il riconoscimento, il monitoraggio ed il controllo del dolore.

Sostegno emotivo

Tutte le persone assistite, qualora lo richiedano o ne manifestino la necessità, hanno diritto a poter esprimere in maniera libera le proprie emozioni in momenti di difficoltà, sofferenza o paura e a non essere abbandonati in prossimità della morte.

Sono impartite a tutti i collaboratori della casa istruzioni specifiche su questo punto.

Reclamo

Tutte le persone assistite ed i loro famigliari, hanno diritto ad esprimere, attraverso le procedure in essere, formale reclamo in presenza di situazioni ritenute non appropriate dal punto di vista qualitativo o attinenti al non rispetto dei diritti qui elencati.

2.9 Rapporti con il personale: la Carta dei Diritti dei Collaboratori

I rapporti con tutti i collaboratori sono improntati al rispetto dei diritti contenuti nella Carta dei Diritti dei Collaboratori. Questo documento nasce dall'esigenza di esplicitare in maniera dettagliata uno dei principi generali più importanti e preziosi: il rispetto dei collaboratori come persone e l'investimento nella loro crescita professionale. L'insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun collaboratore assumono infatti un significato strategico per il raggiungimento dei fini istituzionali. In tale ottica nella gestione dei rapporti con i collaboratori, l'Ente garantisce loro, all'interno di ogni Centro, i seguenti diritti:

Non discriminazione

Ogni collaboratore ha diritto ad essere considerato, nell'ambito del rapporto lavorativo, senza discriminazioni o differenziazioni legate all'età, al sesso, alla condizione socioeconomica, all'etnia, alla religione, alla qualifica professionale ed al ruolo ricoperto.

E' inoltre garantita la prevenzione e la lotta ad ogni forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero all'abuso della posizione di autorità.

La selezione del personale viene svolta secondo criteri di equità, assicurando il rispetto delle norme, con particolare attenzione a garantire le pari opportunità e l'avviamento obbligatorio nei confronti delle categorie protette, il rispetto dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL di settore.

Il processo di selezione del personale comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze dell'Ente. L'avanzamento di carriera e la gestione del personale sono basati su principi di tipo esclusivamente meritocratico.

Accoglienza

Ogni collaboratore ha diritto ad un inserimento lavorativo agevolato. E' pertanto garantito il passaggio di informazioni essenziali alla fase di avvio del rapporto di lavoro, attraverso colloqui nonché la consegna di materiale informativo e la frequenza a corsi obbligatori per acquisire conoscenze di base sul funzionamento della struttura. In relazione alla qualifica, ruolo, unità operativa di destinazione, esperienza specifica maturata è inoltre garantito un adeguato periodo di affiancamento finalizzato al conseguimento dell'autonomia professionale necessaria.

Accesso ed informazione

Ogni collaboratore ha diritto a ricevere, rivolgendosi alle figure preposte, ogni tipo di informazione, risposta, supporto per tutto ciò che concerne la sfera lavorativa, in modo tempestivo, efficace e trasparente. In particolare è suo diritto ricevere e poter discutere i risultati delle valutazioni che lo riguardano, esprimendo il proprio parere e conoscere i criteri applicati nelle diverse scelte aziendali che lo vedono coinvolto.

Rispetto delle condizioni contrattuali

Ogni collaboratore ha diritto a vedersi rispettati gli accordi contrattuali sottoscritti ai diversi livelli (nazionale, regionale, aziendale, individuale) sia dal punto di vista economico sia normativo. Rientra in tale diritto la possibilità di esprimere appieno la propria professionalità attraverso la sottoscrizione di job description chiare intese a garantire prestazioni coerenti al livello di studi posseduto, in relazione ai piani di organizzazione del lavoro, all'organigramma ed alle strategie aziendali.

Riservatezza

Ogni collaboratore ha diritto al rispetto della propria privacy ed alla riservatezza, in ogni circostanza, dei dati e delle informazioni riguardanti la propria sfera lavorativa e personale nel rispetto delle normative

vigenti. E' pertanto tassativamente vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali, e, in generale, afferenti la vita privata dei collaboratori da parte della struttura.

Sviluppo professionale

Ogni collaboratore ha diritto, nell'ambito delle posizioni di appartenenza, ad accedere ad opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale nonché a ricevere una adeguata formazione ed aggiornamento prima di essere assegnato a nuove o differenti attività per le quali non è oggettivamente sufficientemente preparato. Ogni scelta aziendale riguardante la gestione del personale è prioritariamente adottata sulla base di criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.

Libertà associativa e politica

Ogni collaboratore ha diritto all'adesione volontaria ad associazioni di natura sindacale o altra, in maniera libera e senza alcun condizionamento.

L'Ente consente ai propri collaboratori di svolgere attività politica a supporto di candidati o partiti di propria scelta, purché tale attività sia svolta solo nel proprio tempo libero e con propri mezzi finanziari. Il tempo, le proprietà, i mezzi aziendali incluse le e-mail, non devono mai essere utilizzati per le attività politiche personali.

Sicurezza

Ogni collaboratore, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, ha diritto a lavorare in ambienti sicuri ed essere tutelato nella salute e benessere. Nell'ambito del proprio lavoro ogni collaboratore deve poter disporre di tutti gli strumenti e materiali necessari a garantire il corretto svolgimento delle prestazioni lavorative così come definito dalle norme vigenti, dai regolamenti e protocolli interni e dai piani di attività.

Partecipazione attiva

Ogni collaboratore ha diritto ad esprimere il proprio parere rispetto alle scelte della struttura che lo riguardano, attraverso forme di reclamo, suggerimento, manifestazioni di assenso o dissenso, con le modalità riconosciute e gli strumenti messi a disposizione, in maniera libera, volontaria, priva di condizionamenti e, se lo desidera, con garanzia dell'anonimato.

2.10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con tutti i pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

L'Ente ripudia la corruzione in ogni forma e vieta ai propri collaboratori di tenere qualsiasi comportamento idoneo ad influire sul buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione, volto ad ottenere per sé o per l'Ente qualsiasi indebito vantaggio.

E' vietato offrire pagamenti impropri, offrire o procurare omaggi e servizi non dovuti, o qualsiasi altro vantaggio a funzionari pubblici, dipendenti delle istituzioni pubbliche, per loro stessi o per i loro parenti e familiari.

Nei rapporti con funzionari pubblici è vietato farsi rappresentare da consulenti o terzi che possano trovarsi in conflitto di interesse con l'amministrazione stessa.

E' vietata qualsiasi condotta che, attraverso raggiri, miri a far conseguire a persone e/o all'Ente indebiti vantaggi a fronte di ingiusti danni o esborsi al patrimonio di istituzioni pubbliche o dello Stato.

La violazione delle norme in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione può comportare l'applicazione, sia nei confronti dei singoli individui coinvolti, che dell'Ente, severe sanzioni civili e penali.

2.11 Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono improntati all'ascolto ed al confronto, con un atteggiamento basato sulla fiducia che coinvolga i fornitori in modo proattivo. Il rapporto è basato sulla trasparenza nelle gare di appalto, nei contratti e nel rispetto dei termini di pagamento.

Siamo convinti che l'integrità debba costituire un irrinunciabile presupposto per la relazione, pertanto :

- a) Scegliamo i nostri fornitori sulla base di criteri chiari e documentabili, attraverso una procedura oggettiva e trasparente, secondo la valutazione del miglior rapporto qualità- prezzo, utilizzando criteri di concorrenza, obiettività, correttezza, garanzia di efficienza, equità del prezzo dei beni e/o servizi.
- b) Improntiamo i rapporti alla massima correttezza, soprattutto nella gestione e conclusione dei contratti, evitando situazioni di conflitto di interesse anche potenziali
- c) Nel caso specifico delle consulenze professionali, ispiriamo le nostre scelte a criteri di professionalità e competenza
- d) Ci adoperiamo nel comunicare all'esterno le nostre politiche in tema di relazione con i fornitori.
- e) Garantiamo pari opportunità nella selezione dei fornitori e dei partner commerciali, tenendo conto della loro compatibilità ed adeguatezza alle dimensioni e alle necessità della nostra azienda. In nessun caso un fornitore potrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Ente.
- f) Ci adoperiamo perché i contratti stipulati con i nostri fornitori siano improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi

Tutti i fornitori devono impegnarsi ad operare nel pieno rispetto della normativa vigente applicabile al settore in cui operano, e, in particolare, nel rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, della normativa sui diritti dei lavoratori e del divieto di impiego del lavoro minorile.

2.12 Rapporti con l'ambiente

La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave del nostro impegno di responsabilità. In ogni nostro comportamento c'è la volontà del rifiuto allo spreco (compatibilmente alle esigenze sanitarie) e all'attenzione circa le conseguenze ambientali delle nostre scelte.

Relativamente a questo punto:

- Garantiamo il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale
- Ricerchiamo continuamente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale, anche tramite richieste ai nostri fornitori
- Siamo aperti al dialogo ed al confronto con tutti gli interlocutori che si occupano di "ambiente"
- Perseguiamo un consumo consapevole delle risorse necessarie per svolgere la nostra attività, anche attraverso l'implementazione di un sistema di gestione ambientale ed il progressivo miglioramento dell'efficienza energetica delle nostre attività

- Siamo certificati SA8000
- Puntiamo ad un miglioramento continuo del nostro comportamento nei confronti dell'ambiente

2.13 Rapporti con la comunità

Riteniamo che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per sviluppare la nostra attività in maniera sostenibile. A tale scopo:

- Ascoltiamo e teniamo conto delle osservazioni sulla nostra attività espresse dalle diverse articolazioni della società civile
- Manteniamo aperto un canale di comunicazione con le associazioni che rappresentano gli interessi dei nostri stakeholder
- Promuoviamo e facilitiamo l'attività assistenziale, ricreativa e di supporto generale ai pazienti di associazioni no profit all'interno della nostra struttura
- Cerchiamo di creare canali di comunicazione dedicati ed autorizzati con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e locale.

3. NORME DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'Ente, oltre a sancire i principi e valori che devono permeare tutta l'attività dei Centri e ed emanare le relative linee guida comportamentali a scopo penal-preventivo, provvede anche a garantire, attraverso appositi strumenti contemplati dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, l'efficace applicazione del Codice e delle misure contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.1 Gestione contabile e finanziaria

L'Ente si impegna a fornire sempre una rappresentazione veritiera, corretta e trasparente delle proprie registrazioni contabili effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza nelle verifiche.

L'Ente si impegna ad evitare nel modo più assoluto che dalle scritture contabili e dalle comunicazioni dirette alle autorità o a terzi in generale, siano rappresentati fatti non rispondenti al vero, e che siano omesse informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, in modo da indurre una falsa rappresentazione della situazione contabile, ovvero da arrecare un danno patrimoniale ai creditori sociali o da ottenere un vantaggio ingiusto per l'Ente medesimo.

A tal fine, vengono introdotte apposite misure e controlli, basate sulla segregazione dei poteri, sulla separazione dei compiti, e sul controllo di soggetti diversi, volte ad evitare comportamenti assolutamente vietati, quali le registrazioni false, incomplete o ingannevoli e l'istituzione di fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali, nonché l'emissione di fatture per prestazioni inesistenti. Tali misure organizzative mirano, altresì, ad evitare che a singoli soggetti siano conferiti poteri illimitati o comunque eccessivi e privi di controllo.

E' fatto espresso divieto a chiunque di disporre, senza autorizzazione dei soggetti competenti, dei fondi e del patrimonio dell'Ente e di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto dell'Ente deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.

Tutti i contratti e le transazioni devono sempre essere accompagnati da appropriata documentazione e autorizzazione.

È strettamente vietato falsificare o mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente.

3.2 Accuratezza e integrità delle registrazioni e dei documenti

Al fine di garantire la trasparenza della gestione finanziaria in ogni Centro, le procedure interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori a vario titolo, in modo che si possa rilevare, in relazione alle risorse finanziarie

da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità dell'operazione.

L'Ente assicura, attraverso l'emissione di specifiche procedure, che vengano svolti accurati report delle informazioni rilevanti relative alle attività che svolge, per garantire la possibilità di controllo sulla conformità dell'attività alle prescrizioni della legge e alle richieste delle autorità.

Per ogni operazione svolta vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, al controllo delle motivazioni che hanno generato l'operazione stessa ed individuino chi la ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli accordi finanziari e non con i terzi devono essere opportunamente conservati.

I documenti correlati a qualsiasi controversia legale o indagine devono essere correttamente conservati

I documenti dell'Ente non devono essere modificati, né distrutti, ma devono essere conservati con le modalità imposte dalla legge e dalle policy procedure in vigore nella struttura.

3.3 Sistema sanzionatorio

Il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e delle norme comportamentali e organizzative costituenti il modello penal-preventivo dell'Ente, viene garantito attraverso un apposito Codice Sanzionatorio adottato dall'Ente, che stabilisce le conseguenze delle violazioni da parte dei destinatari del Codice e del modello.

La previsione di sanzioni debitamente commisurate alla violazione dei principi del Codice e delle regole organizzative ha lo scopo di contribuire, da un lato, all'efficacia del modello stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Nei confronti dei soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato il Codice Sanzionatorio prevede l'applicazione delle sanzioni prescritte dal CCNL di riferimento.

Nei confronti dei soggetti dotati di autonomia, il Codice Sanzionatorio prevede l'adozione di appositi strumenti contrattuali che consentano di applicare sanzioni in caso di comportamenti contrari alla legge ed ai principi dell'Ente.

In generale costituiscono comportamenti passibili di sanzione:

- a) la messa in atto di azioni o di comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, ed alle leggi da esso richiamate;
- b) l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal modello;
- c) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti al Codice Etico;
- d) l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico;
- e) la messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti.

3.4 Organismo di Vigilanza

L'Ente, in conformità all'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001, ed alle norme del proprio statuto, istituisce al proprio interno un organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di

organizzazione, gestione e controllo, soprattutto in relazione all'attività dei Centri, ed a curarne l'aggiornamento, che viene denominato Organismo di Vigilanza.

Esso è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, indipendente e distinto da tutti gli altri organi e funzioni dell'Ente.

E' altresì dotato di un autonomo potere di spesa per lo svolgimento delle proprie funzioni, nei limiti del budget riconosciuto dall'Ente.

Al fine di svolgere le attività di controllo, in particolare, l'organismo può avvalersi di tutte le strutture e risorse dell'Ente e ha diritto di ottenere tutte le informazioni richieste, oltre al libero accesso, senza preventivo avviso, a tutti i locali e gli uffici dell'Ente.

Il funzionamento dell'organismo è disciplinato in apposito Regolamento da questo approvato, fatto salvo quanto già stabilito nel presente Codice Etico.

Competenze

Nell'esercizio delle proprie competenze, l'Organismo di Vigilanza dell'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 6, D. Lgs. n. 231/2001:

- interpreta, applica e controlla il rispetto del Codice;
- vigila sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento e l'ottimizzazione dei modelli adottati dall'Ente;
- vigila sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di organizzazione, gestione e controllo di prevenire i reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001, in relazione alle strutture ed ai singoli dipartimenti aziendali;
- svolge attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi endo-extra societari;
- rileva e segnala agli organi deputati gli eventuali trasgressori, ed attiva la procedura disciplinare;
- valuta il comportamento dei soggetti non dipendenti dell'Ente al fine di determinare la violazione delle norme del Codice Etico, adotta eventuali provvedimenti ed esprime il proprio parere sul comportamento dei dipendenti.
- verifica l'esecuzione in concreto di iniziative divulgative e di formazione sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Codice e nel modello di organizzazione, gestione e controllo nonché del livello di conoscenza degli stessi, anche sulla base delle richieste di chiarimento e delle segnalazioni pervenute.

Allo scopo di svolgere i suddetti compiti all'organismo sono attribuiti i più ampi ed insindacabili poteri; in particolare, l'organismo può, in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad attività di controllo e verifica riguardo all'applicazione del Codice Etico e del modello di organizzazione, gestione e controllo, esercitabili anche disgiuntamente da ciascuno dei suoi componenti.

Requisiti

L'organismo deve essere costituito in modo che siano garantiti i seguenti requisiti fondamentali:

1. Autonomia: l'organismo è dotato di poteri di iniziativa, di controllo e di spesa che esercita in modo del tutto autonomo rispetto agli organi che esprimono la volontà dell'Ente. Esso non è soggetto ad alcun potere gerarchico, ma ha con gli altri organi un rapporto di interazione e coordinamento, al fine di un'efficace attuazione del sistema dei controlli.
2. Indipendenza: in virtù del principio di segregazione tra le funzioni operative e di controllo, i componenti dell'organismo non devono ricoprire cariche di gestione ed amministrazione dell'Ente, poiché esse costituiscono l'oggetto dei suoi poteri di controllo.

3. Professionalità: tutti i membri dell'organismo devono possedere competenze tecnico-professionali adeguate in relazione alle funzioni che sono chiamati a svolgere, per poter operare con la necessaria autorevolezza.

L'organismo opera in modo costante, per garantire continuità di azione all'attività di vigilanza sul funzionamento del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Composizione

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni con Presidente.

I componenti devono essere scelti tra soggetti dotati di onorabilità, professionalità ed indipendenza, particolarmente qualificati e con esperienza nell'esercizio di attività di amministrazione, di controllo finanziario, tecnico, legale, ovvero con esperienza maturata in materie giuridiche, economiche, finanziarie.

Nell'ipotesi in cui sia nominato un dipendente dell'Ente, dovrà trattarsi di soggetto la cui autorevolezza sia comprovata attraverso requisiti di professionalità e dovrà essere in ogni caso assicurata attraverso lo svolgimento di mansioni non in conflitto con l'esercizio dei poteri di controllo svolti dall'organismo.

Costituisce in ogni caso causa di inabilità l'interdizione, inabilitazione, il fallimento o l'aver riportato condanne passate in giudicato, anche a seguito di patteggiamento, che importino l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, l'essere stato sottoposto a misure cautelari disposte dall'autorità giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, l'essere stato oggetto di indagine penale in materia societaria, finanziaria o bancaria.

All'atto della nomina i componenti dell'organismo rilasciano apposita dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti personali richiesti.

Durata in carica, sostituzione e revoca

I componenti dell'Organismo di Vigilanza durano in carica per tre anni e possono essere rinnovati alla scadenza del mandato, senza limiti temporali.

In caso di nomina di nuovi componenti alla scadenza, i poteri dell'organismo sono prorogati in ogni caso sino all'insediamento del nuovo collegio.

La morte di uno dei componenti comporta la sostituzione temporanea dello stesso da parte del Presidente e/o in mancanza da parte del componente più anziano, sino alla nomina di altro componente, che deve comunque avvenire senza indugio da parte dell'organo competente.

Costituisce, giusta causa di revoca da parte dell'Ente a titolo esemplificativo:

- a) il venir meno di uno dei requisiti stabiliti per la nomina;
- b) la sopravvenienza di una causa di conflitto di interesse;
- c) un grave inadempimento delle funzioni assegnate all'organismo, che comporti il venir meno del vincolo fiduciario con l'Ente;
- d) una sentenza di condanna dell'Ente ai sensi del D.Lgs n. 231/01, ovvero un procedimento penale concluso tramite il c.d. patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo;
- e) l'inadempimento dell'obbligo di riservatezza.

Flussi di informazione

In conformità a quanto stabilito dall'art. 6, c. 2, lett. d), D.Lgs. n. 231/2001 (obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli) devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza tutti i dati fondamentali dell'Ente, quali l'organigramma, il bilancio, eventuali cambiamenti dell'assetto proprietario o organizzativo, le operazioni straordinarie nonché



tutti i fatti e gli eventi rilevanti per la gestione della struttura nelle aree maggiormente sensibili al rischio di commissione di reati presupposto, come individuate nella mappatura dei rischi.

E' dovere di tutti i destinatari del Codice Etico portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, con i mezzi ritenuti più opportuni, ogni fatto o atto compiuto da soggetti posti in posizione apicale nella struttura aziendale o da soggetti sottoposti alla vigilanza o direzione di questi ultimi, anche solo potenzialmente idoneo ad integrare la violazione delle norme del Codice Etico o del modello di organizzazione, gestione e controllo.

4. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore alla data di approvazione da parte del Governo Provinciale.

Dal momento dell'entrata in vigore esso sostituisce ogni precedente Codice e diviene obbligatorio per tutti i destinatari.

Il Codice è destinato a recepire automaticamente il contenuto di ogni futura norma avente l'effetto di modificare il D.Lgs. n. 231/2001, in particolare l'elenco dei reati presupposto, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, dovendo costituire un valido presidio legale per l'Ente in ogni momento storico.

5. Governo del Codice Etico

La responsabilità dell'aggiornamento del Codice Etico è attribuita al Governo Provinciale.

5.1 Modalità di diffusione, partecipazione e coinvolgimento

L'Ente si impegna a portare a conoscenza di tutti i destinatari il contenuto del presente Codice con ogni mezzo utile e idoneo ed a renderlo comprensibile e conoscibile, a tutti i soggetti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, Il codice etico viene pubblicato sia sul sito internet (www.suoreospitaliere.it) accessibile ai pazienti ed ai soggetti interessati, sia affisso alla bacheca aziendale presso ogni Centro.

Una copia cartacea del Codice Etico viene consegnata a ciascun dirigente, dipendente o collaboratore esterno all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione.

I valori ed i principi contenuti nel Codice Etico saranno oggetto di opportuna formazione del personale, mirata a creare condivisione sui contenuti e fornendo strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

La cultura ed i valori del Codice Etico saranno inoltre sviluppati e diffusi anche mediante tutti gli strumenti di comunicazione interna disponibili.