CODICE ETICO

0	06/03/2023	Emissione	JCH	MD
REV.	**DATA**	**DESCRIZIONE**	**Redatto**	**Approvato**

1 PREMESSA GENERALE 3

1.1 INTRODUZIONE 3
1.2 PRINCIPI GENERALI 3
1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE 4
1.4 REGOLE GENERALI 4
1.5 SOGGETTI OBBLIGATI 5
2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE AZIENDALE 5

2.1 COMPORTAMENTI DELL'AZIENDA 5
2.1.1 REGOLE GENERALI 5
2.1.2 PRINCIPI DI CONTABILITÀ 5
2.1.3 RAPPORTI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE 5
2.2 COMPORTAMENTI DEL PERSONALE 5
2.2.1 COMPORTAMENTO DURANTE IL LAVORO 5
2.2.2 COMPORTAMENTO SOCIALE 6
2.2.3 POLITICA NELLA RICEZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ 6
2.2.4 CONFLITTO DI INTERESSI 6
2.2.5 OBBLIGO DI RISERVATEZZA 6
2.2.6 ATTIVITÀ COLLATERALI 6
2.2.7 ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE 6
3 CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA 7

3.1 RAPPORTI E RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 7
3.2 RAPPORTI CON LE PERSONE CHE VENGONO A CONTATTO CON L'ORGANIZZAZIONE 7
3.3 RAPPORTI CON I TERZI 8

1 PREMESSA GENERALE

1.1 Introduzione

Il Codice Etico costituisce un complesso di regole di valore etico cui deve attenersi l'Organizzazione, i suoi dipendenti e collaboratori e tutti i soggetti che hanno rapporti con essa nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

Il Codice Etico rappresenta il documento ufficiale dell'Organizzazione che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti-doveri e delle responsabilità dell'Organizzazione nei confronti dei portatori di interesse (Pubblica Amministrazione, Utenti, soci e dipendenti, fornitori, collaboratori esterni, associazioni e le comunità locali).

1.2 Principi generali

L'Organizzazione, nello svolgimento della propria attività, rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

La Cittadina adotta comportamenti conformi ai principi legali tema di corruzione, trasparenza e integrità.

Accanto al principio di legalità, l'attività dell'Organizzazione si ispira ai seguenti principi:

<u>La persona al centro delle attività dell'Organizzazione</u>

Il principio etico fondamentale dell'Organizzazione nei vari settori di attività è il primato della Persona, il riconoscimento della sua identità individuale e culturale, il rispetto delle sue condizioni biologiche e psicologiche.

L'organizzazione Mondiale della Sanità ha definito la salute come uno stato di completo benessere fisico, psichico e relazionale.

Per un operatore sanitario la condivisione di questo principio significa condurre il malato a riacquistare la salute non solo sul piano fisico, ma anche su quello psichico e relazionale.

La La Cittadina propone un servizio diagnostico di primissima qualità in una zona che, per le oggettive disponibilità delle persone che vi afferiscono, aspira a servizi che superano i livelli essenziali di assistenza del Servizio Sanitario Nazionale.

La Cittadina assicura il rispetto della dignità di persona dell'utente ed il comportamento di tutto il personale è improntato al massimo della cortesia nei suoi riguardi, anche garantendo costantemente il diritto del paziente alla riservatezza di tutti i dati che lo riguardano.

<u>Contributo alla comunità</u>

La collocazione dell'Organizzazione nell'ambito della comunità è ispirata al principio di integrazione e superamento dei servizi offerti dal Servizio Sanitario Nazionale, contribuendo così al miglioramento della salute.

La Cittadina eroga il servizio con continuità e regolarità anche attraverso i necessari rapporti con il Medico di Base o la struttura di provenienza del malato.

<u>Informazione e Partecipazione degli utenti</u>

La Cittadina assicura all'utente il diritto ad avere informazioni esaurienti sulla propria malattia e sulla prognosi. L'utente stesso deve poter accedere a tutte le notizie riguardanti le prestazioni della struttura e deve poter esprimere, anche attraverso semplici questionari, il gradimento o i suggerimenti migliorativi del servizio.

<u>Coinvolgimento dei collaboratori nelle decisioni</u>

La metodologia direzionale ed operativa dell'Organizzazione si ispira ai principi di collaborazione e coinvolgimento decisionale dei collaboratori nelle scelte aziendali.

<u>Onestà e legalità</u>

Tutti gli operatori dell'Organizzazione sono tenuti a mantenere un atteggiamento di massima correttezza umana e professionale. Per raggiungere tale scopo il collaboratore deve essere consapevole delle ricadute che le proprie azioni possono avere e della necessità di improntare il proprio operato al rispetto delle norme morali, etiche e legali.

Eguaglianza e Imparzialità

In La Cittadina tutti hanno diritto a ricevere le cure più appropriate e, in generale, in tutti i campi dell'attività dell'Organizzazione i comportamenti sono improntati alla gestione delle attività senza alcuna discriminazione o privilegio per sesso, età, condizione sociale, origine o religione. I comportamenti degli operatori verso i pazienti sono impostati a criteri di obiettività, imparzialità e giustizia. Agli operatori è fatto divieto di intrattenere qualsiasi rapporto economico con gli utenti.

Trasparenza e correttezza

L'attività dell'Organizzazione è improntata alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti coll'Organizzazione sono posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o che riguardano le persone che vengono a contatto con l'Organizzazione, fornendo tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

Efficacia, efficienza ed economicità

L'Organizzazione intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili evitando situazioni di spreco.

Formazione dei propri collaboratori

L'Organizzazione si propone di svolgere continua attività informativa e formativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

Riservatezza

L'Organizzazione assicura il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza; a tale proposito l'Organizzazione si è dotata di un sistema di gestione per la tutela della riservatezza dei dati.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei e sensibili, l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati nel rispetto delle leggi nazionali e dei regolamenti europei.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano coll'Organizzazione è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

Tutela della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente

L'Organizzazione assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di tutela della salute e sicurezza degli operatori e dell'ambiente.

Per garantire tale principio l'Organizzazione assicura una costante verifica e adempimento delle prescrizioni legali a livello comunitario, nazionale e locale rilevanti per qualunque attività e servizio dell'Organizzazione attinente alla tutela della salute e sicurezza degli operatori, dell'ambiente e alla corretta gestione dei rifiuti.

1.3 Ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica a tutte le attività eseguite da tutti i collaboratori nello svolgimento delle loro attività lavorative.

1.4 Regole Generali

In generale l'attività che ha rilevanza rispetto all'ambito di applicazione sopra indicato viene:

- espressa in forma documentale;
- autorizzata dalle funzioni apicali dell'Organizzazione;
- prevedere la gestione del documento come previsto dalle procedure di controllo della documentazione del Sistema di Gestione Aziendale;
- orientata al rispetto del principio del controllo incrociato (es: contrapposizione di funzione, abbinamento di firma);
- assicurata, ove possibile, la rintracciabilità delle informazioni attraverso la registrazione e la verifica di ogni operazione, con controllo di legittimità, coerenza e congruenza.

1.5 Soggetti obbligati

Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti i collaboratori - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego.

La dizione "Collaboratori" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE AZIENDALE

2.1 Comportamenti dell'azienda

2.1.1 Regole generali

- L'Organizzazione mette a disposizione dei soggetti obbligati, una copia aggiornata del testo completo del presente documento e garantisce la diffusione delle successive modifiche/ampliamenti per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura.
- Le revisioni/aggiornamenti del documento sono tempestivamente comunicati a tutti i collaboratori.
- La Direzione è a disposizione dei collaboratori dell'Organizzazione per chiarimenti in merito ai contenuti del presente documento.

2.1.2 Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. I collaboratori, qualora vengano a conoscenza di irregolarità (omissioni, falsificazioni o inesattezze) nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Organizzazione attraverso la redazione e la corretta tenuta della contabilità e dei libri sociali obbligatori.

2.1.3 Rapporti nei confronti del personale

- Nella gestione dei rapporti con il personale i criteri di condotta, di seguito esplicitati, integrano le norme di settore e/o di contratto e costituiscono uno strumento di definizione e di sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
- Anche sfruttando il proprio Sistema di Gestione Aziendale:
  - l'Organizzazione nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, prevede l'ottimizzazione delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane secondo criteri basati sul merito nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.
  - L'Organizzazione, tutela la dignità dei lavoratori e favorisce la crescita professionale dei propri collaboratori, assicurando il coinvolgimento degli stessi nello svolgimento del lavoro attraverso momenti di partecipazione e discussione, anche attivando gruppi di miglioramento atti a favorire e sviluppare la qualità dei servizi offerti agli utenti.
  - L'Organizzazione applica il sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro al fine di garantire la sicurezza e negli ambiti di lavoro, in conformità alla legislazione vigente.

2.2 Comportamenti del personale

2.2.1 Comportamento durante il lavoro

Il collaboratore deve

- tenere comportamenti conformi alla legge, al contratto di lavoro e al codice etico;
- svolgere la propria attività con impegno e costanza nel rispetto degli incarichi affidati;

- improntare i rapporti di lavoro in un'ottica di collaborazione e cooperazione con l'Organizzazione e con i colleghi e le altre figure professionali, indipendentemente dal ruolo o dal grado gerarchico;
- tenere un costante atteggiamento di disponibilità e cortesia, motivando le risposte e cooperando con la dovuta riservatezza;
- utilizzare correttamente i beni e i servizi messi a disposizione per il suo lavoro, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi;

La violazione della disposizione contenuta nel Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni dei rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Organizzazione e quindi illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

2.2.2 Comportamento sociale

Il personale, nei rapporti privati, evita ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Il personale opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assume le proprie decisioni nella massima trasparenza e respinge indebite pressioni. Non determina, né concorre a determinare, situazioni di privilegio.

2.2.3 Politica nella ricezione di doni o altre utilità

I collaboratori, anche in occasioni di festività, sono tenuti a dare comunicazione, in caso di doni o altre utilità, per sé o per altri da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Organizzazione; la Direzione valuterà se l'omaggio possa essere accettato seguendo criteri di economicità (valore dell'omaggio) e di opportunità.

2.2.4 Conflitto di interessi

Il collaboratore non assume decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni, ove versi in situazioni di conflitto di interesse o di opportunità, il collaboratore motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

2.2.5 Obbligo di riservatezza

Il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza, come definito dalle procedure aziendali; fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, il personale è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Organizzazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli utenti.

2.2.6 Attività collaterali

I collaboratori dell'organizzazione non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o contrastino gli interessi e le finalità dell'Organizzazione.

2.2.7 Accesso alle reti informatiche

Nel rispetto delle procedure di gestione dei dati archiviati sulle reti informatiche i collaboratori devono:

- Utilizzare la rete informatica aziendale unicamente per svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito dell'organizzazione.
- Tenere comportamenti tali da non alterare il funzionamento di sistema informatici o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.
- Osservare le regole presenti in altre parti del presente documento e nei documenti aziendali che regolano le attività nel rispetto della legislazione vigente in materia.

3 CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

3.1 Rapporti e relazioni con la pubblica amministrazione

I rapporti con la pubblica amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato e gli enti competenti.

Le relazioni con i funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'Organizzazione preposte e regolamentate autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione e dell'Organizzazione. A tal fine, l'ente deve impegnarsi a:

- operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli stessi interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale, internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Organizzazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, deve essere vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'ente.

I Collaboratori non possono

- corrispondere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- corrispondere, direttamente o indirettamente, sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'Organizzazione;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla pubblica amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'Organizzazione e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

3.2 Rapporti con le persone che vengono a contatto con l'Organizzazione

- Rispettare l'individualità di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad esso adeguati, con riferimento a tutti i parametri di qualità del servizio da questi ricevuto.
- Illustrare in modo chiaro gli obiettivi formativi.
- Rispettare il modo di vivere di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione.
- Rispettare la libera scelta di ogni persona che viene a contatto con l'Organizzazione garantendo le condizioni di accoglienza.
- Garantire la prestazione medica ritenuta praticabile ed opportuna.

3.3 Rapporti con i terzi

- L'Organizzazione provvederà alla definizione di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali con l'esclusivo obiettivo di perseguire il maggior vantaggio per l'Organizzazione stessa.
- Le attività di negoziazione saranno ispirate ai principi di correttezza e buona fede prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento dell'esigenze dell'Organizzazione.
- I rapporti con i privati devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza.

  A tal fine, l'ente deve impegnarsi a rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura corruttiva.