



ISTITUTO FIGLIE
DI SAN CAMILLO

Codice Etico

Luglio 2018

SOMMARIO

GLOSSARIO E DEFINIZIONI	4
1. PREMESSA	5
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	5
3. PRINCIPI GENERALI	6
3.1 Rispetto della normativa vigente	6
3.2 Onestà e correttezza	6
3.3 Trasparenza	6
3.4 Salvaguardia, riservatezza e protezione dei dati.....	6
3.5 Imparzialità e pari opportunità	6
3.6 Dignità ed integrità della persona	7
3.7 Tutela alla salute dei pazienti	7
3.8 Salute e sicurezza dei lavoratori.....	7
3.9 Valorizzazione delle risorse umane.....	7
3.10 Conflitto di interessi.....	7
3.11 Contabilità e documentazione	8
3.12 Antiriciclaggio e anticorruzione.....	8
3.13 Tutela patrimonio ambientale	8
3.14 Reputazione e immagine	8
3.15 Lotta al terrorismo, al crimine organizzato e all'eversione dell'ordinamento costituzionale.....	9
4. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	10
4.1 Rapporti con soggetti Terzi	10
4.1.1 Rapporti con i Fornitori.....	10
4.1.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria.....	10
4.1.3 Rapporti con la PA per l'erogazione dei servizi sanitari	11
4.1.4 Rapporti economici con partiti politici, movimenti e associazioni.....	11
4.1.5 Rapporti con i mezzi di informazione	12
4.2 Incentivi commerciali, omaggi e spese di rappresentanza	12
4.3 Sistema dei controlli interni	12
4.4 Utilizzo del patrimonio aziendale.....	13
4.5 Utilizzo delle risorse <i>hardware</i> e <i>software</i>	13

5. CONDOTTA DELL'ATTIVITA' SANITARIA	14
5.1 Livello professionale offerto.....	14
5.2 Trasparenza e correttezza nei confronti dei pazienti	14
5.3 Cardini del sistema di relazioni professionali ed umane	14
5.4 Documentazione sanitaria	15
5.5 Rendicontazione delle prestazioni erogate.....	15
6. POLITICA DEL PERSONALE	16
6.1 Selezione del Personale	16
6.2 Formazione e sviluppo del Personale.....	16
6.3 Gestione del Personale	16
6.4 Doveri del personale	17
6.5 Tutela della <i>privacy dei Dipendenti</i>	18
7. POLITICA DELLA QUALITA'	19
7.1 Gestione degli accreditamenti	19
8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	20
8.1 Attuazione del Codice Etico all'interno dell'Istituto.....	20
8.2 Attuazione del Codice Etico nei rapporti con Terzi	20
8.3 Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico	20
8.4 Segnalazioni	21

GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Nel presente documento si intendono per:

- **Attività Aziendale:** tutte le attività, i processi, le procedure, i provvedimenti e gli atti posti in essere nell'ambito della *mission* aziendale e nel perseguimento degli obiettivi che l'Istituto delle Figlie di San Camillo si pone o è chiamato a realizzare a livello di sistema;
- **Autorità Giudiziaria:** la Magistratura e tutti gli organi dalla stessa delegati;
- **Carta dei servizi:** strumento informativo predisposto dall'Istituto delle Figlie di San Camillo a favore dell'utenza per offrire informazioni complete ed esaustive sul funzionamento aziendale ed i servizi e le prestazioni erogate;
- **Collaboratori:** lavoratori non dipendenti con attività prevalente nell'impresa (lavoratori a progetto, tirocinanti/stagisti, partita IVA, occasionali);
- **Consulenti:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto dell'Istituto delle Figlie di San Camillo sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- **Destinatari:** i Dipendenti ed i professionisti non Dipendenti, i Collaboratori, i fornitori di prestazioni lavorative non retribuite (volontariato), i Terzi ed i Consulenti, che sono impegnati nell'erogazione di prestazioni nell'interesse dell'Istituto delle Figlie di San Camillo;
- **Dipendenti:** soggetti aventi con l'Istituto delle Figlie di San Camillo un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro interinale;
- **Fornitori:** le controparti contrattuali dell'Istituto delle Figlie di San Camillo, persone fisiche o giuridiche, con cui lo stesso addivenga ad una qualunque forma di collaborazione "passiva" contrattualmente regolata;
- **IFSC o Istituto:** Istituto delle Figlie di San Camillo;
- **MOG 231 o Modello 231:** Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- **OdV:** Organismo di Vigilanza;
- **Pubblica Amministrazione (PA):** gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio;
- **Segnalazione:** comunicazione avente ad oggetto comportamenti non aderenti alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello 231 e/o di qualsiasi procedura rilevante ai fini del Modello 231;
- **Terzi:** soggetti che, mediante rapporti contrattuali, erogano prestazioni a favore di IFSC;
- **Utenti:** tutti i cittadini, italiani e stranieri, che usufruiscono dei servizi sanitari erogati dall'Istituto.

1. PREMESSA

L'Istituto delle Figlie di San Camillo ha la missione di garantire ad ogni cittadino, in qualsiasi circostanza, la cura più adeguata al bisogno di salute, secondo i principi già espressi nella Carta dei valori: centralità della persona assistita, professionalità, cultura e formazione per il miglioramento continuo della qualità, multidisciplinarietà e integrazione nell'approccio alla salute, continuo sostegno alla ricerca clinica e gestionale.

Attraverso il presente Codice Etico l'IFSC intende esprimere i principi ed i valori che ispirano la propria attività al fine di prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte non soltanto dei propri Dipendenti ma anche di chi intrattiene, a qualsiasi titolo, rapporti con l'Istituto.

I principi fondamentali indicati dal Magistero della Chiesa Cattolica in ambito bioetico, costituiscono la base primaria delle norme del presente Codice. Da tali principi discendono gli impegni di ordine etico che tutti i Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori assumono ad integrazione dei vincoli deontologici propri dell'ordine o collegio professionale di eventuale appartenenza, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il Codice Etico si applica a tutta l'Attività Aziendale e alle articolazioni organizzative e funzionali già individuate e definite nel Piano di organizzazione e funzionamento aziendale.

L'Istituto delle Figlie di San Camillo si impegna ad organizzare e verificare il complesso delle proprie Attività Aziendali, mediante un'attenta analisi dei rischi sui principali processi aziendali ritenuti critici, al fine di impedire reati o illeciti perseguibili amministrativamente e/o penalmente, secondo gli specifici ambiti normativi.

Tutti i Destinatari, per i quali sono previsti specifici programmi di sensibilizzazione, sono tenuti ad agire nel rispetto dei principi sanciti dal presente documento.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Rispetto della normativa vigente

L'Istituto afferma come valore indispensabile il rispetto della Costituzione, delle leggi, delle linee guida ministeriali e regionali, dei codici deontologici, delle disposizioni del presente Codice Etico, del Modello 231 e della documentazione procedurale interna, improntando tutta la sua attività al rispetto della legalità e del pubblico interesse e sanzionando qualsiasi comportamento contrario ad esso.

3.2 Onestà e correttezza

Tutti i Destinatari orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà, in nessun caso è tollerata una condotta contraria a tali principi.

3.3 Trasparenza

L'Istituto, nella sua organizzazione, si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate tali da consentire ai soggetti che hanno rapporti con l'Istituto di prendere decisioni autonome e consapevoli, agevolando l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge.

3.4 Salvaguardia, riservatezza e protezione dei dati

L'Istituto si impegna a trattare ogni dato acquisito nello svolgimento della propria attività nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità. A tal proposito l'Istituto adotta presidi atti a mitigare il livello di rischio derivante dal trattamento di tali dati (distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, ecc.).

3.5 Imparzialità e pari opportunità

L'Istituto si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso, alle opinioni e alla condizione sociale.

Tutti i Destinatari che abbiano rapporti di qualunque titolo con l'Istituto hanno diritto di essere trattati come soggetti portatori di diritti e di valori, con spirito di comprensione ed eguale rispetto e considerazione, e di non subire direttamente o indirettamente alcuna discriminazione.

L'Istituto persegue le condizioni atte a garantire l'applicazione di pari opportunità per tutti i Destinatari.

3.6 Dignità ed integrità della persona

L'Istituto riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo e si impegna a preservare l'integrità morale e fisica dei propri Destinatari.

L'Istituto perseguita ogni forma di *mobbing* e molestie personali di ogni tipo, assicurando, in tutti i luoghi di lavoro, condizioni di sicurezza e salubrità.

L'Istituto non tollera il compimento, da parte dei Destinatari, di abusi o molestie (sia morali sia sessuali) e assicura alle vittime una sollecita protezione.

3.7 Tutela alla salute dei pazienti

L'Istituto promuove il diritto del paziente di essere assistito e curato con premura ed attenzione, nel rispetto della dignità personale e delle proprie tradizioni e garantisce che non vengano posti in essere comportamenti discriminatori che potrebbero realizzarsi attraverso la disparità di trattamento nell'erogazione dei servizi.

3.8 Salute e sicurezza dei lavoratori

L'Istituto promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, assicurando l'adempimento degli obblighi di legge in materia.

Nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza e salute sul lavoro, l'Istituto pone in essere tutte le misure necessarie, incluse quelle di carattere organizzativo, gestionale e comportamentale, atte a prevenire infortuni e danni alla salute di Dipendenti e Collaboratori.

3.9 Valorizzazione delle risorse umane

L'Istituto riconosce nell'alta professionalità degli operatori sanitari il capitale più prezioso di cui dispone per assolvere la propria *mission*. Promuove condotte improntate al principio di valorizzazione della persona e percorsi di sviluppo della professionalità individuale.

L'Istituto instaura con tutti i Dipendenti, professionisti non Dipendenti e Collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel rispetto dei diritti e dei doveri dei lavoratori.

3.10 Conflitto di interessi

L'Istituto opera al fine di evitare situazioni in cui i Dipendenti, professionisti non Dipendenti e Collaboratori siano o possano apparire in conflitto con gli interessi aziendali.

A tal proposito, i componenti di commissioni, comitati, gruppi di lavoro con funzione decisionale su procedimenti critici, dovranno dichiarare tutti i rapporti esistenti con soggetti pubblici e privati che potrebbero generare un conflitto d'interesse apparentemente correlato all'interesse primario.

In generale, i conflitti di interesse che coinvolgono i Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta dagli stessi da compiliarsi immediatamente allorché se ne ravvisi la necessità.

3.11 Contabilità e documentazione

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione economica e finanziaria, nel rispetto dei principi e criteri di redazione e tenuta della contabilità. I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi omissione, falsificazione o inesattezza delle registrazioni contabili, informando tempestivamente la direzione amministrativa competente e l'OdV. Tutte le registrazioni contabili e la documentazione aziendale rispettano i principi di chiarezza, precisione, legittimità e veridicità, al fine di presentare l'immagine reale dell'Istituto delle Figlie di San Camillo e facilitare le funzioni di controllo interno e delle autorità competenti.

I Destinatari che vengano a conoscenza di vizi e difetti nelle registrazioni o nella documentazione, prodotta o ricevuta, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'OdV.

3.12 Antiriciclaggio e anticorruzione

L'Istituto è impegnato al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio applicabili, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. Tutte le transazioni finanziarie devono, pertanto, trovare adeguata giustificazione e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza.

3.13 Tutela patrimonio ambientale

A garanzia della salute di operatori, utenti e cittadini, l'Istituto riconosce come esigenza fondamentale la tutela dell'ambiente e del territorio. A tale scopo l'Attività Aziendale è improntata alla ricerca della compatibilità e sostenibilità ambientale, in coerenza con la normativa vigente e con le necessità della ricerca scientifica.

L'Istituto adotta, inoltre, misure per la prevenzione della corruzione ai sensi della normativa ad esso applicabile.

3.14 Reputazione e immagine

La reputazione e l'immagine dell'Istituto sono valori da tutelare e sviluppare attraverso condotte conformi a leggi, al presente Codice, al Modello 231 e alle ulteriori disposizioni

interne, nonché attraverso i risultati raggiunti rispetto agli scopi statutari, alla *mission* e ai valori dell'Istituto.

I Destinatari del presente documento devono pertanto astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine dell'Istituto delle Figlie di San Camillo.

3.15 Lotta al terrorismo, al crimine organizzato e all'eversione dell'ordinamento costituzionale

L'Istituto agisce nel rispetto di tutte le norme di contrasto al terrorismo, al crimine organizzato e all'eversione dell'ordinamento costituzionale, e si impegna a non stringere alcun rapporto con soggetti appartenenti ad associazioni che perseguono dette finalità.

4. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

4.1 Rapporti con soggetti Terzi

Nei rapporti con soggetti Terzi l'Istituto si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a seguire comportamenti corretti nelle attività di interesse dell'Istituto e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Ai Dipendenti, professionisti non Dipendenti e Collaboratori che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio, è fatto divieto assoluto di abusare delle proprie qualità e poteri al fine di costringere ovvero indurre taluno a riconoscere o promettere omaggi, trattamenti di favore o qualsivoglia altra utilità.

Sono, pertanto, proibite tutte le pratiche di corruzione, concussione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso Terzi) di vantaggi personali e di carriera.

4.1.1 Rapporti con i Fornitori

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i Fornitori, l'Istituto si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del Codice Etico, ai contratti in essere, alla documentazione procedurale e alle prassi interne. Gli addetti alle relazioni con i Fornitori e con i prestatori di servizi per conto dell'Istituto, devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con i medesimi.

L'individuazione e la scelta dei Fornitori, nonché la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi sono svolte dall'Istituto con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio sulla base di criteri obiettivi fondati sulla valutazione della serietà, affidabilità, qualità, efficienza ed economicità.

In tale ottica, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

4.1.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria

L'Istituto cura le relazioni con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria in base ai principi di correttezza, professionalità e massima collaborazione, rispettandone il ruolo, l'autonomia ed il potere di iniziativa, ed impegnandosi a dare sollecita esecuzione ad eventuali indicazioni da parte delle stesse.

Nei rapporti intercorrenti con la PA, l'Istituto si impegna a:

- non inoltrare istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- verificare che eventuali erogazioni pubbliche, contributi e/o finanziamenti agevolati, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

Nei rapporti intercorrenti con l’Autorità Giudiziaria, l’Istituto si impegna ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalla stessa in maniera adeguata, corretta e tempestiva ed a compiere verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

4.1.3 Rapporti con la PA per l’erogazione dei servizi sanitari

In merito ai rapporti con la PA relativi all’erogazione dei servizi sanitari, i Destinatari coinvolti (a qualsiasi titolo) si impegnano a non influenzare impropriamente le decisioni dell’Amministrazione interessata, al fine di ottenere l’esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

A tal proposito, ogni operazione erogata per conto della PA deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

4.1.4 Rapporti economici con partiti politici, movimenti e associazioni

L’Istituto non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale né a loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria nei confronti di esponenti politici. È, altresì, esclusa la partecipazione dell’Istituto a campagne elettorali. Le relazioni con le organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell’interesse di IFSC, dei Dipendenti e della collettività.

L’Istituto può aderire a richieste di contributi provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro; eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell’ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell’arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, l’Istituto è attento a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interesse.

4.1.5 Rapporti con i mezzi di informazione

I rapporti dell'Istituto con i mezzi di informazione sono improntati a principi di veridicità, correttezza e trasparenza al fine di garantire comunicazioni veritiere, chiare e non strumentali.

L'Istituto si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso apposite strutture dedicate, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Solo i soggetti muniti dei poteri di rappresentanza ovvero i soggetti appositamente autorizzati dagli organi e dalle strutture competenti sono legittimati a rilasciare dichiarazioni pubbliche o rivolte al pubblico (quali, esemplificativamente, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione).

4.2 Incentivi commerciali, omaggi e spese di rappresentanza

I Destinatari del presente documento, in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un Pubblico Servizio, non possono accettare, ricevere e/o richiedere (da Fornitori, Consulenti e Terzi in genere) omaggi o trattamenti di favore eccedenti le normali pratiche di cortesia, ovvero non in linea con la normale prassi commerciale, e comunque tali da pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Analogamente, i Destinatari non possono elargire omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici Dipendenti tali da pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dal titolare dei poteri in base al sistema di deleghe tempo per tempo vigente.

Non possono in alcun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro. La partecipazione su invito a eventi, conferenze, *convention*, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

4.3 Sistema dei controlli interni

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili dell'implementazione e del corretto funzionamento dei controlli interni. La politica dell'Istituto delle Figlie di San Camillo consiste nel divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e

dalla mentalità rivolta a tali controlli. È richiesto ai Destinatari di acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli ai fini di migliorarne l'efficienza.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività aziendali; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, di proteggere i beni dell'Istituto, di gestire in modo efficiente le attività. La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione: tutti i Dipendenti e Collaboratori dell'Istituto nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili della definizione del corretto funzionamento dei controlli interni.

4.4 Utilizzo del patrimonio aziendale

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori dovranno garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate. Conformemente alla normativa in vigore, i Dipendenti, i professionisti non Dipendenti e Collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale dell'Istituto da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

4.5 Utilizzo delle risorse *hardware* e *software*

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dall'Istituto. Non è permessa l'introduzione e/o l'utilizzo di *software* non conformi agli *standard* aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti. In ogni caso, l'utilizzo di *software* privo di licenza è strettamente proibito.

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti e Collaboratori che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni all'utilizzo e dovranno operare in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo all'Istituto. Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dal Regolamento dell'Istituto per le postazioni di informatica individuale.

5. CONDOTTA DELL'ATTIVITA' SANITARIA

Per il conseguimento delle finalità statutarie dell'Istituto delle Figlie di San Camillo e la tutela dello stile comportamentale dell'intera organizzazione nei confronti degli Utenti (e dei loro famigliari) è necessaria l'assunzione, da parte dei Destinatari coinvolti nell'attività sanitaria, degli impegni di seguito descritti.

5.1 Livello professionale offerto

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori dell'Istituto devono mantenere un elevato livello professionale, studiando ed approfondendo le tematiche proprie dell'attività svolta. Le Direzioni Sanitarie controllano costantemente il livello di formazione del personale, al fine di impedire che vengano messe in atto condotte errate per ignoranza della normativa vigente o per mancanza di idonea professionalità.

5.2 Trasparenza e correttezza nei confronti dei pazienti

L'accesso al ricovero ospedaliero o alle prestazioni ambulatoriali non può essere subordinato ad accordi interpersonali, in particolare se legati alla erogazione di prestazioni in regime di solvenza, ma deve invece svolgersi rigorosamente nell'ambito della regolamentazione aziendale.

5.3 Cardini del sistema di relazioni professionali ed umane

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori dell'Istituto favoriscono la creazione di rapporti professionali ed umani volti alla valorizzazione delle relazioni interpersonali. L'organizzazione del lavoro integrata dalle attività di formazione, valorizza il lavoro di *equipe* e la crescita intesa come corresponsabilità nelle relazioni. Viene garantita comunicazione costante, attenta e discreta tra i pazienti ed il personale sanitario.

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori prestano piena disponibilità a fornire chiarimenti e delucidazioni agli Utenti ed ai loro famigliari sulle condizioni dello stato di salute ed alle opzioni terapeutiche prospettate garantendo, anche agli Utenti stranieri adeguate e comprensibili informazioni, se necessario avvalendosi dei mediatori culturali individuati dall'Istituto.

L'Istituto, inoltre, definisce i seguenti cardini del proprio sistema di relazioni professionali ed umane:

- accoglienza come espressione di uno stile di attenzione alla persona;
- solerzia nel farsi carico di interpretare e comprendere i bisogni, espressi e non;
- attenzione alle esigenze di promuovere la continuità delle cure con le strutture del territorio;
- disponibilità a promuovere l'educazione alla salute;

- sensibilità ai temi del trattamento del dolore non necessario, della tutela della vita in tutte le sue fasi, della donazione degli organi e dei tessuti;
- collaborazione con le istituzioni pubbliche, del volontariato e con le Opere della Chiesa Cattolica attivate nell'ambito sanitario e sociale.

5.4 Documentazione sanitaria

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori dell'Istituto chiamati a svolgere attività clinico-assistenziale sono tenuti a garantire una gestione corretta della documentazione sanitaria al fine di renderla completa, tempestiva, veritiera e leggibile.

I suddetti soggetti si impegnano, inoltre, ad osservare e ad applicare le regole stabilite dai regolamenti e dalla documentazione procedurale interna in materia di documentazione sanitaria.

5.5 Rendicontazione delle prestazioni erogate

I Dipendenti, i professionisti non Dipendenti ed i Collaboratori dell'Istituto sono tenuti a conservare, registrare, rendicontare e trasmettere correttamente e in modo adeguato alle Autorità pubbliche competenti tutte le informazioni e tutti i dati finalizzati al rimborso da parte del Sistema Sanitario per le prestazioni erogate.

6. POLITICA DEL PERSONALE

6.1 Selezione del Personale

La valutazione delle candidature e la selezione del personale di cui si avvale l'Istituto sono compiute, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti regolamenti e secondo criteri di imparzialità, in autonomia ed indipendenza di giudizio sulla base delle esigenze operative e della corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità a tutti i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e motivazionale atteso, nel rispetto della sfera privata del candidato, delle sue opinioni personali e delle disposizioni a tutela della riservatezza dei dati personali.

L'Istituto adotta le metodologie atte a rendere il più possibile oggettivo e mirato il processo di selezione dei candidati.

L'Istituto rifiuta pratiche discriminatorie nella selezione del personale ed ogni forma di favoritismo e si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi di lavoro applicabili, nonché ai principi dello Statuto e del Codice Etico.

6.2 Formazione e sviluppo del Personale

L'Istituto individua percorsi di formazione e sviluppo adeguati, nel rispetto della dignità della persona e delle pari opportunità. I responsabili delle funzioni sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura in modo da favorire lo sviluppo e la crescita di ogni componente del personale attraverso gli strumenti più opportuni.

L'Istituto utilizza inoltre criteri di imparzialità e misurabilità nel sistema di valutazione ed incentivazione, il quale è gestito in modo trasparente e oggettivo.

6.3 Gestione del Personale

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Istituto e senza alcuna discriminazione.

Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, l'Istituto condivide forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di disabilità, di maternità e, in generale, la cura dei figli, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, i provvedimenti (promozioni, trasferimenti o assegnazioni degli incentivi) sono fondati sull'effettiva corrispondenza tra i

profili posseduti dai soggetti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito, in ottemperanza ai contratti collettivi applicabili.

È fatto divieto di prospettare incrementi di remunerazione, progressioni di carriera o altri vantaggi quale contropartita di attività difformi dalla legge, dal Modello 231, dal Codice Etico e dalle procedure interne.

6.4 Doveri del personale

Il personale di cui si avvale l'Istituto è tenuto ad adempiere puntualmente agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti vigenti, dai Codici Deontologici, dai contratti collettivi e individuali e dalle disposizioni del presente documento, del Modello 231, delle procedure e delle prassi interne definite dai Responsabili.

Il personale è inoltre tenuto a:

- non attuare alcuna discriminazione di genere, nazionalità, cultura, religione, etnia e ceto sociale;
- tenere una condotta ispirata a principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza;
- fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili, accurate e veritiere;
- lavorare con diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche secondo logiche di processo, nella consapevolezza del proprio ruolo e delle interconnessioni con le ulteriori attività e funzioni aziendali;
- rispettare i colleghi ed il personale in genere evitando qualunque condotta di abuso del proprio ruolo, qualunque forma di “*mobbing*” e di molestie personali, quali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori;
- elaborare con perizia e professionalità tutta la documentazione relativa alla propria attività provvedendo ad archivarla accuratamente, così da poter consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- conoscere e rispettare le procedure e le istruzioni operative, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella loro applicazione, facendo in modo, ove possibile, che tutte le attività siano adeguatamente documentate e/o documentabili;
- non alterare la veridicità di certificati o attestati aventi valore legale e di altra documentazione;
- conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti l'Istituto, con particolare riguardo alle informazioni riservate e/o confidenziali eventualmente conosciute in ragione del proprio ufficio;
- osservare le norme in materia di proprietà intellettuale. A tal proposito, l'autore di un'opera dell'ingegno appartenente all'Istituto è tenuto a non servirsene per fini privati ed a mantenere la riservatezza sui risultati raggiunti dalla stessa sino al momento della divulgazione ufficiale;

- non introdurre, utilizzare e commercializzare prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti;
- utilizzare diligentemente le macchine, gli impianti, le attrezzature di protezione individuale e i dispositivi di sicurezza, non esponendo con la propria condotta, anche omissiva, alcun altro soggetto, interno o esterno all'Istituto, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica;
- non assumere sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti, nonché al divieto di fumo nel rispetto della normativa e delle disposizioni interne;
- tenere comportamenti responsabili a tutela dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- fornire la propria disponibilità a contribuire alla formazione del personale neoassunto (in generale intendendo specializzandi, tirocinanti, ecc.);
- adeguare il proprio abbigliamento e decoro personale all'impostazione e alle specificità della struttura, contribuendo a trasmettere un'immagine rigorosa di ordine ed igiene.

6.5 Tutela della *privacy*

La *privacy* di tutti i Dipendenti, i professionisti non Dipendenti e Collaboratori è tutelata nel rispetto delle normative vigenti. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali ed in generale sulla vita privata. Gli *standard* adottati prevedono inoltre il divieto della comunicazione o diffusione dei dati personali senza previo consenso dell'interessato.

7. POLITICA DELLA QUALITA'

Quale sistema di lavoro per il perseguimento coerente della *mission*, l'Istituto delle Figlie di San Camillo ha implementato un Sistema di Qualità Aziendale, improntato alla normativa UNI EN ISO 9001:2015, e secondo le *best practices* in materia di gestione dei rischi.

A tal proposito, l'Istituto si impegna a:

- sviluppare un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata all'attenzione al paziente ed alla sua soddisfazione, alla sicurezza del personale e dell'ambiente di lavoro, alla competenza, consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
- fornire sicurezza nell'esercizio della medicina, nell'esecuzione dei trattamenti e nella vigilanza sui malati;
- assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità, richieste dallo stato del malato;
- offrire al personale sanitario la disponibilità delle risorse umane e tecnologiche necessarie;
- offrire la migliore ospitalità ed il miglior servizio ai pazienti;
- garantire ai pazienti uguaglianza, imparzialità, continuità dell'assistenza, diritto di scelta e partecipazione.

Il raggiungimento di tali obiettivi è periodicamente verificato e, se del caso, innesca i necessari meccanismi correttivi e preventivi.

7.1 Gestione degli accreditamenti

L'Istituto delle Figlie di San Camillo si impegna al rispetto dei requisiti richiesti dalla legge per l'accreditamento delle strutture sanitarie e assistenziali e assicura la conformità degli adempimenti operativi alle norme interne ed esterne aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

I Destinatari che collaborano con gli organi direttivi incaricati e coinvolti nella richiesta e gestione di accreditamento istituzionale operano nel pieno rispetto di quanto previsto dalla legge e sono tenuti ad astenersi dall'influenzare impropriamente le decisioni dell'interlocutore (mediante offerte, promesse, dazioni di danaro o qualunque altra utilità) con la finalità di ottenere facilitazioni di qualunque tipo relative all'accreditamento dell'Istituto o alle ispezioni/accertamenti sul possesso dei requisiti da questo richiesti.

8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

8.1 Attuazione del Codice Etico all'interno dell'Istituto

I Destinatari sono tenuti a:

- prendere visione del Codice Etico e informarsi sulle relative prassi interpretative;
- familiarizzare con le regole di condotta custodite nel presente Codice ed emergenti dalle prassi interpretative;
- osservare il presente documento come canone di adeguatezza etica dei comportamenti dei singoli.

I Destinatari possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere pareri e suggerimenti circa l'applicazione del Codice Etico e circa la condotta appropriata da tenere in relazione a fattispecie da esso previste.

8.2 Attuazione del Codice Etico nei rapporti con Terzi

Nei rapporti contrattuali, l'IFSC si impegna a richiedere ai Terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione.

Il Codice Etico è accessibile a tutti i Destinatari sulla pagina web dell'Istituto e, ove richiesta, una copia dello stesso sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni con l'Istituto.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi, l'Istituto è tenuto a:

- informare tempestivamente e adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice ed a richiederne il rispetto e l'osservanza;
- non instaurare né proseguire rapporti economici con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente documento;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento dei Terzi che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del Codice Etico.

8.3 Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza (OdV).

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha libero accesso ai dati e alle informazioni utili allo svolgimento delle proprie attività e detiene il potere di proporre l'applicazione di specifiche sanzioni nei confronti di coloro che pongano in essere comportamenti ostruzionistici o intimidatori e comunque orientati a sottrarsi alle attività di vigilanza dello stesso.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento dei compiti dell'OdV.

8.4 Segnalazioni

I Destinatari possono, in qualunque momento, segnalare qualsiasi fatto ritenuto in violazione (o sospetto di violazione) del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che valuterà tempestivamente la segnalazione.

I Destinatari sono tenuti a cooperare all'eventuale attività istruttoria e ad assicurare il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

L'Istituto non consentirà, né tollererà, alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria (i.e. licenziamento; demansionamento; trasferimento ingiustificato; mobbing; molestie sul lavoro o qualsiasi altro comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili), diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In tal senso si evidenzia che:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;
- è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa

Viceversa, l'Istituto sanzionerà, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Modello:

- la divulgazione non autorizzata dell'identità del segnalante oppure di informazioni in base a cui la stessa si possa dedurre;
- segnalazioni false e prive di fondamento, effettuate con dolo o colpa grave e al solo scopo di gettare discredito su una o più persone, o su funzioni aziendali;
- segnalazioni false e prive di fondamento che risultino vessatorie nei confronti di altri dipendenti.