

Centro Sanvito Medicina Fisica e Riabilitazione

Mazara del Vallo

Convenzionato S.S.N.

Codice etico

Linee-guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del SSN

**CODICE ETICO DEL CENTRO SANVITO DI MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE
Mazara del Vallo (Tp)**

INDICE

PREMESSA	pag. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 4
ART. 1 – Natura	pag. 5
ART. 2 – Principi etici aziendali e valori di riferimento	pag. 5
ART. 3 – Destinatari	pag. 6
ART. 4 – Obbligo di astensione	pag. 7
ART. 5 – Comportamento in servizio	pag. 8
ART. 6 – Terzi	pag. 9
ART. 7 – Misure di prevenzione della corruzione	pag.10
ART. 8 – Monitoraggio	pag.11
ART. 9 – Dichiarazione d'intenti dell'Azienda	pag.12
ART. 10 – Disposizioni finali	pag.12

PREMESSA

Il presente Documento è stato redatto in ossequio alle linee -guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del SSN del 20/09/2016.

Il Codice Etico integra anche le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, ai cui contenuti, in quanto compatibili, si fa integrale rinvio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

CCNL Comparto del 1.9.1995 come modificato dai CCCCNLL del 19.4.2004 e del 10.4.2008;

CCNL per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 6.5.2010;

CCNL per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 6.5.2010;

Delibera ANAC n. 75/2013;

Delibera ANAC n. 831/2016;

Linee-guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del SSN del 20/09/2016.

Art. 1 - Fonte

Il Codice Etico dell'Azienda rappresenta la fonte regolamentare che definisce ed esprime i principi di deontologia aziendale riconosciuti come propri e a cui devono essere ispirati i comportamenti dei singoli dipendenti, dei collaboratori e dei terzi che interagiscono con l'Azienda; costituisce, dunque, uno strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'Amministrazione, supporta i comportamenti e favorisce il raggiungimento dell'obiettivo sociale.

L'attività dell'Azienda è finalizzata a fornire servizi per tutelare la salute quale diritto fondamentale del cittadino ed interesse della collettività e, attraverso il C.E., si pone l'obiettivo di soddisfare le necessità e le aspettative degli interlocutori, mirando a promuovere un elevato livello di professionalità, a vietare le condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni normative e con i valori che intende promuovere.

Il presente documento esplicita i valori in cui l'Azienda crede e sui quali intende costantemente impegnarsi, declina i principi di condotta che ne discendono nel contesto della relazione con ciascuno stakeholder e innalza il livello di coerenza che ciascuno, all'interno dell'Azienda, dovrà tenere per creare un circolo virtuoso basato sulla fiducia che nasce dalla soddisfazione dei cittadini, dal senso di appartenenza di dipendenti e collaboratori e dalla vicinanza ai bisogni della collettività e del territorio.

ART. 2 PRINCIPI AZIENDALI E VALORI DI RIFERIMENTO

I principi su cui si fonda il C.E., che riguardano le condotte di tutti i dipendenti, collaboratori, terzi, e Direzione Strategica sono i seguenti:

ETICA	Operare e perseguire gli obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità nel pieno e sostanziale rispetto del dettato costituzionale, delle regole, dell'etica professionale e nell'imparzialità delle proprie azioni.
CENTRALITA' DEL PAZIENTE	Il valore della persona, in quanto tale, dovrà guidare il modo di agire dell'Azienda tutta: l'ascolto e il dialogo nelle relazioni costituiscono leve di miglioramento continuo e porre al centro delle azioni il paziente contribuirà a ridurre le disuguaglianze nell'accessibilità e fruibilità dei servizi.
APPROPRIATEZZA	Garantire i risultati di salute attesi contemperando il raggiungimento degli obiettivi e la soddisfazione dei cittadini/utenti attraverso un utilizzo attento delle risorse, promuovendo comportamenti improntati all'ottimizzazione e ad evitare gli sprechi
EQUITA'	Impegno dell'Azienda tutta all'eliminazione di ogni discriminazione connessa alle differenze di genere, età, religione, appartenenza politica o sindacale, orientamento sessuale o diversa abilità

TRASPARENZA	Principio cardine di tutte le azioni che garantisce la circolazione delle informazioni sulle risorse impiegate e sui risultati ottenuti e la diffusione dei criteri su cui si basano le scelte aziendali di governo clinico e di politica sanitaria. Viene garantita la parità di informazione agli interlocutori, a vario titolo interessati, attraverso il sito web aziendale
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	L'Azienda tutta s'impegna perché vengano rispettate dignità e personalità di ciascun dipendente e collaboratore prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni, garantendo un trattamento equo, fondato su criteri di merito e competenza, pari opportunità di sviluppo e crescita professionale, pari accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento
INNOVAZIONE	L'Azienda tutta s'impegna per sostenere i continui cambiamenti propri delle metodiche sanitarie e produrre prestazioni di elevata qualità
PRIVACY	L'Azienda tutta s'impegna alla riservatezza nell'utilizzo delle informazioni acquisite, trattate ed archiviate, nell'assoluta osservanza delle norme in materia di tutela dei dati sensibili e personali, nonché a proteggere le informazioni personali di dipendenti e collaboratori (non soggette a pubblicazione ai sensi delle vigenti normative in materia di trasparenza)

Art. 3 A CHI E' RIVOLTO

Il presente C.E. si applica, indistintamente, a tutti i dipendenti, collaboratori, terzi e soggetti operanti a qualsiasi titolo in questa Azienda.

In particolare si applica a:

- a. personale medico
- b. consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, comprese le collaborazioni coordinate e continuative o gli incarichi di natura occasionale o libero professionale
- c. dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici
- d. personale assunto con contratto di somministrazione
- e. stagisti e tirocinanti
- f. volontari aderenti ad Associazioni che possono operare all'interno l'Azienda.

I comportamenti individuali e collettivi dei dipendenti, collaboratori e terzi devono, dunque, osservare le vigenti normative ed essere in sintonia con le politiche aziendali e con le prescrizioni definite nel Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione traducendosi, concretamente, in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle vigenti normative.

Tutti i destinatari del C.E. hanno l'obbligo di manifestare certezza nell'individuazione dei ruoli, in modo tale da evitare, in astratto, l'effetto di deresponsabilizzazione degli stessi, garantendo, così, l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta.

Inoltre, i Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Nei rapporti con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche devono essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni facenti capo ai dipendenti, collaboratori e terzi, e la relativa violazione costituisce inadempimento contrattuale, illecito disciplinare soggetto alle prescritte sanzioni.

Nello specifico:

- A) È vietato ai destinatari promettere e/o svolgere pratiche di favore ad utilità degli utenti atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie
- B) È vietato ai destinatari ricevere denaro, doni o qualunque forma di utilità che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, salvo quelli d'uso di modico valore non superiore, in via orientativa, ad € 100. Il principio è riferibile sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti
- C) Nello svolgimento delle procedure negoziali e, in particolare, nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività devono ispirare la propria condotta ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità, tempi di consegna e/o realizzazione
- D) Il dipendente non stipula, per conto dell'Azienda, contratti di appalto con Ditte e imprese con le quali ha stipulato egli stesso contratti a titolo privato nel biennio precedente
- E) Il dipendente preposto ai procedimenti preordinati alla stipula dei contratti – di qualsiasi natura – per conto dell'Azienda devono attenersi alle specifiche disposizioni di settore, nel rispetto assoluto dell'imparzialità
- F) È vietato a tutti i destinatari del C.E. anticipare gli esiti di ogni procedimento prima della sua conclusione e, in particolare, è vietato diffondere contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o altra tipologia procedimentale.

Art. 4 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,

oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile di riferimento sulla base dell'organizzazione Aziendale, le ragioni per le quali ritiene di astenersi. Il Responsabile decide in merito dando formale riscontro al dipendente ed individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica.

Sulla astensione del dipendente apicale decide il Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Art. 5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente durante il servizio assume un comportamento corretto ed improntato, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di riferimento, al perseguimento degli obiettivi fissati a livello aziendale.

Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori ed evita comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento ed il decoro dell'Azienda.

Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio, presso l'edificio ove svolge l'attività di lavoro.

La rilevazione dell'entrata e dell'uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile di riferimento.

Sull'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro, sulla fruizione delle ferie e sulle assenze dal servizio si rinvia alle circolari aziendali in materia.

Il dipendente deve giustificare i giorni di assenza dal lavoro secondo le previsioni di legge o contrattuali. Tutti i Dirigenti Responsabili sono tenuti al controllo sull'operato del personale loro assegnato, ferma restando la competenza di ulteriori e residuali controlli da parte del Settore Personale su dirigenza e comparto.

Per le assenze ingiustificate si applicano le sanzioni previste dal D.lgs 165/01 come modificato dal D. lgs 116 del 20/06/2016 e come disciplinato con circolare aziendale, pubblicata sul sito aziendale, nonché da quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per ciascun comparto di contrattazione.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e i periodi di aspettativa nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente è consapevole che i benefici che consentono l'astensione dal lavoro costituiscono un onere per l'Azienda ed un impegno di spesa per la collettività e pertanto devono essere utilizzati con il massimo rigore, nei limiti strettamente necessari ed esclusivamente per le finalità cui sono preordinati. Ogni variazione delle condizioni che danno titolo alla fruizione dei benefici devono essere tempestivamente comunicate all'Azienda.

L'Azienda si riserva di operare gli opportuni controlli circa la sussistenza del diritto ad usufruire dei benefici previsti dalla legge.

Il dipendente utilizza in tutti gli ambiti ed ai vari livelli in cui opera le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dell'Azienda per la semplificazione, economicità ed efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda avendo cura di non rendere noti a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali. Il dipendente non utilizza per fini personali materiale o attrezzature dell'Azienda come ad esempio farmaci, dispositivi sanitari, materiale di cancelleria, fotocopiatrici etc. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione, nel rispetto del vigente regolamento aziendale sulla gestione del parco- auto, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente autorizzato all'utilizzo dei parcheggi aziendali con il mezzo proprio, può occupare gli stessi esclusivamente per il tempo strettamente correlato all'assolvimento dei compiti assegnati.

Il dipendente, in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali.

Il dipendente che si rechi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del Responsabile di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare.

I dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente Codice.

Art. 6 TERZI

Atteso che i Terzi, a qualunque titolo si relazionino con l'Azienda, sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, l'eventuale violazione ne determina la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale stipulato e il pieno diritto dell'Azienda di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni derivanti dalla lesione alla sua immagine.

A tal uopo sono stabiliti appositi protocolli di legalità che, in ossequio alla L. n. 190/12, sono stati adottati dall'Azienda e sottoposti alla sottoscrizione da parte di tutti i soggetti che intervengano a qualunque titolo nei procedimenti di gara posti in essere dall'Azienda.

Art. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Com'è noto, l'emanazione della L. 190/12 ha rappresentato un mutamento nell'approccio alla tematica dell'anticorruzione, tesa a dare impulso non esclusivamente ad azioni mirate alla repressione di manifestazioni di corruzione, ma soprattutto finalizzate alla prevenzione di detti fenomeni, attraverso la promozione, nell'*actio publica*, di modelli etici e condotte morali.

La normativa in interesse prescrive, quale adempimenti obbligatori aziendali, la nomina del RPC, l'adozione di un Piano aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente nei prescritti termini indicati dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), la redazione della Relazione annuale sull'attività svolta (elaborata su modello standard inviato dall'ANAC); detta documentazione, pubblicata obbligatoriamente sul sito web aziendale, comporta l'osservanza delle misure ivi indicate da parte di tutti i dipendenti, collaboratori, terzi.

Nello specifico, i **Referenti del RPC**, soggetti individuati nel PTPC, hanno l'obbligo di supportare il RPC:

- nell'individuazione di nuove "aree a rischio", non previste nel Piano medesimo
- nell'adempimento degli obblighi posti a proprio carico, con rispetto della tempistica definita
- nell'offrire massima collaborazione al RPC in ogni fattispecie di verifica e accertamento posta in essere dal medesimo.

In ossequio alla succitata normativa, l'Azienda ha, poi, definito apposito protocollo per il cd. "**wistleblower**", regolamentando le procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni di illeciti e/o condotte eticamente non conformi ai prescritti principi di diritto.

A tal uopo, ciascun dipendente può denunciare direttamente al RPC gli illeciti di cui venga a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

L'applicazione di detta procedura prevede l'assoluta tutela del dipendente tramite l'obbligo di riservatezza da parte del RPC e dell'Azienda, mantenendone l'anonimato (misura, peraltro, sottratta al diritto di accesso) e rendendolo esente da sanzioni, come il licenziamento, o da misure discriminatorie aventi presumibili effetti sulle normali condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia formulata.

L'Azienda s'impegna al rispetto e osservanza, da parte di chiunque, della procedura suddetta.

In ossequio alla L. 190/12, è stato predisposto, inoltre, lo schema-tipo per la dichiarazione del "**Pantouflage – Revolving Doors**", afferente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, resa da dipendenti al momento dell'assunzione o all'atto della quiescenza ovvero da soggetti comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare, a proprio fine, la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I Dipendenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di **conflitto di interessi**, con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato o altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti sopra indicati.

Art. 8 MONITORAGGIO

Al fine di assicurare piena e concreta attuazione del C.E. e dei principi in esso contenuti, il RPC, annualmente, provvede alla somministrazione di questionari ad un campione qualificato dell'Azienda, finalizzato alla rilevazione delle conoscenze delle disposizioni e delle azioni indicate nel medesimo documento.

Gli esiti di detti questionari costituiranno materia di approfondimento degli incontri informativi e contribuiranno, qualora si rilevi la necessità, alle eventuali modifiche ed aggiornamenti del Codice, anche a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa.

Art. 9 IMPEGNO DELL'AZIENDA

L'Azienda si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del C.E., nonché ad adottare le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del C.E., in particolare, demanda al RPC, di concerto con il competente Settore del Personale, la diffusione del contenuto del presente Codice, attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale, invio tramite posta elettronica e a mezzo di incontri informativi finalizzati all'illustrazione dei contenuti, destinati a dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si impegna affinché i Dipendenti adempiano l'obbligo di informare i Terzi in merito al contenuto del presente documento, precisando come la instaurazione di rapporti con l'Azienda, comporta l'accettazione da parte dei Terzi, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel C.E.

L'Azienda si impegna a garantire al R.P.C. , e agli Organismi di controllo interno il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di verifica e controllo interno.

L'Azienda si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, sul proprio sito web istituzionale, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poter permettere l'agevole conoscibilità. Tale obbligo di informazione deve essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina proposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati alla Direzione Generale, ai Dirigenti da essa di volta in volta indicati e all'Ufficio Stampa.

Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice Etico assolve in sede attuativa ad una funzione di integrazione di tutte le disposizioni normative, regolamenti e circolari richiamate nel presente documento.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.