

# **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

## **Centro di Medicina Fisica e Riabilitazione**

### **“Ginnic Club Vanico srl”**

#### CAPO I

##### *1) - Principi generali*

Il Centro di Medicina Fisica e Riabilitazione Ginnic Club Vanico srl 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.

Accanto al principio di legalità, l'attività del centro si ispira ai seguenti principi:

- Centralità della persona;

Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di disagio fisiopsichico.

La centralità della persona eleva il rapporto fra gli Operatori e gli Assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza.

Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

- Trasparenza e correttezza;

Il centro imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con l'azienda devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano direttamente.

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

- Efficacia, efficienza ed economicità;

Il Centro intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili e l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio; si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

- Riservatezza;

E' assicurato in ogni settore di attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex Dlgs. 196/2003 e Reg UE 2016/679), osserva le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

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

## *2) - Ambito di applicazione*

Il Codice Etico-Comportamentale si integra come atto regolamentare vincolante a specificazione ed integrazione dei principi e dei canoni di comportamento già iscritti nella Carta dei Servizi in vigore nell'ambito del Sistema di Qualità in vigore.

1. I soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nel PTPC, nel Codice Etico, nonché nelle procedure e norme operative individuate ai fini della certificazione di qualità;

## *3) - Regole Generali*

1. La G.C.Vanico srl è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui opera.

2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale.

Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

- devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;

- vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.

3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.

#### *4) - Soggetti obbligati*

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

Il Modello si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili.

## CAPO II

### CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

#### *5) - Regole Generali*

1. Il centro mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 4, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali (ove presenti); analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.

2. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari al RPC.

3. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore.

4. Tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale, sono tenuti alla tempestiva e reciproca informazione.

5. La Direzione sanitaria è impegnata a far sì che, nel caso distinte fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

## *6) - 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 destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente il RPC.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità dell'attività aziendale, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti attraverso la regolare compilazione e tenuta dei libri sociali.

Al termine di ciascun esercizio, è redatto il bilancio ai sensi dell'art. 2435-bis c.c., composto da stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, approvato e depositato presso l'Ufficio del Registro delle Imprese, come per legge.

I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

## *7) - Comportamento durante il lavoro*

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.

2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra il centro ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da esso svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.

3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificare l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

## *8) - Comportamento nella vita sociale*

1. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

## *9) - Doveri di imparzialità e di disponibilità*

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.

2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

*10) - Divieto di accettare doni o altre utilità*

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della G.C.Vanico srl ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.

2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici del centro.

*11) - Conflitto di interessi*

1. I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.

3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

*12) - Obbligo di riservatezza*

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla propria qualità nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito alle attività e ai dati aziendali, nonché alle condizioni generali degli assistiti.

*13) - Divieto di attività collaterali*

1. I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

#### *14) - Accesso alle reti informatiche*

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.
2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
3. E' vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.
4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, 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.
5. Il predetto personale osserva, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

### CAPO III

#### CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

#### *15) - Correttezza delle informazioni*

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente.
2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.

4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.

5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.

#### *16) - Incassi e pagamenti*

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.

2. Nell'ambito della società i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili ed economiche.

3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

#### *17) - Rapporti cogli Organi di controllo interno e di revisione*

1. Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo, eventualmente previsti da norme Statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

#### *18) Rapporti con le Autorità di vigilanza*

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.

2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali -ai sensi di legge- può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

#### *19) - Rapporti di fornitura*

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.
2. Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore del Centro possieda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

## CAPO IV

### RAPPORTI COGLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

#### *20) - Rapporti cogli utenti*

1. Il Centro, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.
2. E' promosso ed adeguatamente gestito l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.
3. Il Centro cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al S.S.N., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

#### *21) - Prestazioni a tariffa*

1. Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutte le prestazioni previste dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. La Direzione Sanitaria assicura il recepimento, nei protocolli di cura e nelle procedure interne, dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità Sanitarie.

#### *22) Prestazioni a rendiconto*

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione o da altri Enti o privati sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.

2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi.

### *23) Esposizione e fatturazione delle prestazioni*

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nel Centro si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L., dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari, e dai Regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.

In particolare, i rapporti contrattuali con i medici devono essere conformi ai principi contenuti nel Codice di Deontologia Medica del 18/05/2014 ed essere improntati a criteri di appropriatezza ed efficacia e non possono determinare, neppure indirettamente, situazioni di conflitto di interessi.

2. E' vietato, in particolare:

-fatturare prestazioni o servizi non effettivamente erogati;

-fatturare utilizzando tariffe che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto al codice specifico o alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;

- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;

- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

3. Compete, comunque, alla Direzione Sanitaria controllare, anche attraverso un suo collaboratore, espressamente e formalmente delegato, la completezza e correttezza della documentazione sanitaria.

4. Compete, in ogni caso, al Direttore Sanitario, anche attraverso personale che ne abbia la capacità e che sia espressamente e formalmente delegato, controllare il titolo per l'accesso alla remunerazione della prestazione, contenga una diagnosi principale corrispondente a quella che comporta addebitato nella fattura di cui si richiede il pagamento alla ASP.

5. La fattura di cui al comma precedente deve contenere, almeno nella copia che rimane agli atti, le firme di chi, per la Direzione Amministrativa e per quella Sanitaria, ha effettuato i controlli di cui ai precedenti commi 3 e 4.

## CAPO V

### TUTELA DEL LAVORO

#### *24) - Tutela della dignità dei lavoratori*

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. E' assicurato lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.
3. E' assicurata ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

#### *25) - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori*

1. Il centro G.C.Vanico srl si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambiti di lavoro, osservando tutte le regole presenti nella legislazione in materia.
2. Il servizio di prevenzione e protezione provvede:
  - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;

- ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.

### 3. Il Centro è tenuto:

- a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
- a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
- ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
- ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.