



CODICE ETICO AZIENDALE

CODICE ETICO AZIENDALE

INDICE

PREMESSA	Pag. 2
1. PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI	Pag. 2
2. RAPPORTI ESTERNI	Pag. 6
3. RAPPORTI INTERNI	Pag. 9
4. CONFLITTO DI INTERESSI	Pag.11
5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AL LEGALE RAPPRESENTANTE O ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO	Pag.12
6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	Pag.12
7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	Pag.13
8. TRASPARENZA CONTABILE	Pag.14
9. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	Pag.15
10. RISERVATEZZA	Pag.15
11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA	Pag.16
12. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO	Pag.16
ALLEGATI AL PRESENTE CODICE ETICO	Pag.17

PREMESSA

LIFE S.r.l., al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi ai quali si ispira per il raggiungimento dei propri obiettivi, ha emesso il presente Codice Etico, a disposizione del Personale operante presso il Centro di medicina fisica e riabilitativa.

Con il presente Codice Etico, il Legale Rappresentante intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali LIFE S.r.l. si ispira ed ai quali tutti i dipendenti ed i collaboratori esterni (consulenti, prestatori di servizi, ecc.) devono attenersi nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidati.

I principi etici contenuti nel presente Codice si applicano sia ai dipendenti che ai collaboratori esterni dell'Organizzazione, legati da qualsiasi rapporto contrattuale continuativo o saltuario con la stessa (d'ora in avanti denominati anche "Destinatari").

E' indispensabile l'impegno di tutti per assicurare che l'attività di LIFE S.r.l. venga svolta nell'osservanza della normativa vigente, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Organizzazione è presente e svolge le proprie attività.

E', pertanto, opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano presso l'Organizzazione o che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Organizzazione può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

LIFE S.r.l. ha istituito un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute del presente Codice.

LIFE S.r.l. assicura così:

- la massima diffusione del Codice ai dipendenti ed ai collaboratori esterni (Destinatari);
- la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

1. PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI ETICI

Il Legale Rappresentante di LIFE S.r.l. è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore dell'Organizzazione ed il benessere dei propri dipendenti e collaboratori. L'Organizzazione svolge le proprie funzioni, come da Statuto/Atto costitutivo, nei confronti di clienti pubblici e privati.

LIFE S.r.l.

Compete in primo luogo al Direttivo dell'Organizzazione promuovere i valori ed i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

LIFE S.r.l., nel promuovere il proprio sviluppo mediante il conseguimento degli obiettivi prefissati:

1. assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà ed il rispetto delle normative vigenti in Italia e, in particolare, nella Regione Calabria. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione, nella misura applicabile al loro operato;
2. persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno dei propri professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori;
3. sviluppa un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata all'integrità fisica ed al rispetto del paziente, alla sua soddisfazione, alla tutela dei lavoratori, alla competenza, consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
4. assicura le migliori prestazioni di assistenza e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato dell'utente, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di prestazioni adottate;
5. garantisce ai propri professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori, ambienti di lavoro adeguati ai livelli prestazionali erogati, nonché in linea con le prescrizioni legali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
6. non tollera né favorisce in alcun modo comportamenti tendenti all'induzione ad agire contro la legalità;
7. riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, promuovendone la piena valorizzazione e lo sviluppo professionale ed astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
8. si impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
9. identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi la condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale di collaboratori e dipendenti;
10. promuove l'innovazione, la formazione continua e l'aggiornamento professionale;
11. pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;
12. garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;

13. riconosce l'importanza del rispetto dell'ambiente e richiede la valutazione, da parte dei Destinatari, dell'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi;
14. programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali;
15. vieta a tutti Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

LIFE S.r.l. pretende dai Destinatari del Codice la rigorosa applicazione dei principi etici di seguito elencati, che si raggruppano in due distinti (ma correlati) sottoinsiemi: quello dei principi codificati (c.d. principio di legalità) e quello dei principi di comune esperienza (c.d. principi etico - comportamentali).

1.1. Principio di legalità

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali ed internazionali che lo Stato recepisce.

LIFE S.r.l. opera e vuole operare nell'assoluto rispetto di dette norme: gli amministratori ed i dipendenti dell'Organizzazione, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con l'Organizzazione, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali ed in particolare le norme del diritto, con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della igiene e sicurezza sul lavoro (in particolare a seguito delle modifiche apportate dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

1.2. Principi etico-comportamentali

Tutte le attività lavorative di quanti operano per LIFE S.r.l. devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Organizzazione.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con l'Organizzazione, sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria attività professionale, all'allineamento con i seguenti principi etico-comportamentali:

- a. **Equità**, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- b. **Uguaglianza**, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- c. **Tutela e valorizzazione della persona**, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la *mission* aziendale;
- d. **Diligenza**, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con attenzione e scrupolosa accuratezza;
- e. **Onestà**, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della

giustizia: i Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;

- f. **Trasparenza**, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque. Ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con l'Organizzazione deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. LIFE S.r.l. ritiene necessario, pertanto, che ad ogni funzione aziendale corrisponda un incarico formale e scritto e non ammette figure di fatto che non consentono di comprendere esattamente "chi fa che cosa" e di ricostruire le azioni di ciascuno. Qualora si rinvenissero figure di fatto verranno immediatamente abolite;
- g. **Imparzialità**, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;
- h. **Riservatezza**, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy. La raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati ed eseguiti rigidamente secondo la disciplina dell'Organizzazione. Viene fatto, altresì, espresso divieto di divulgare a terzi notizie privilegiate, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- i. **Opportunità**, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- j. **Tutela della salute**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- k. **Tutela dell'ambiente**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, elettrica o di qualunque genere.

LIFE S.r.l. si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione al Legale Rappresentante il quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e fornire soluzioni e risposte conformi al presente Codice Etico.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni. LIFE S.r.l. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e dei collaboratori esterni consegnandone una copia per ciascuno e/o affiggendone copia in luogo accessibile a tutti.

L'Organismo di Vigilanza ed il Legale Rappresentante vigileranno con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, nell'eventualità, con azioni correttive.

Il dipendente ed il collaboratore esterno è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice o del modello di organizzazione aziendale.

2. I RAPPORTI ESTERNI

I componenti degli Organi Sociali, i professionisti sanitari e non, i dipendenti ed i collaboratori di LIFE S.r.l. devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed Enti esterni alla stessa Organizzazione.

La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con terzi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'Organizzazione, è indispensabile che i rapporti nei confronti dei soggetti esterni siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.1. Rapporti con gli utenti

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui trattamenti ed i programmi di cura e di sostegno adottati e sulle prestazioni erogate, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle prestazioni").

La necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento (riabilitativo, abilitativo, ecc.) rappresenta non solo un principio sancito dalla normativa vigente, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra tutte le professionalità dell'Organizzazione ed il paziente/utente.

LIFE S.r.l.

Mediante la sottoscrizione del consenso, l'utente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento proposto a seguito della piena comprensione della patologia, dello scopo del trattamento e delle possibili alternative.

A tal fine LIFE S.r.l. si impegna a:

- garantire all'utente (o a suo delegato) la più idonea informazione sui trattamenti, sulle prospettive, sulle eventuali alternative terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- vietare l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni riabilitative.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, l'Organizzazione si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento delle relazioni con il pubblico, curate dal personale appositamente individuato.

2.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

LIFE S.r.l. assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla P.A., ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la P.A., in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative alle pratiche sanitarie-assistenziali.

Ogni attività erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua ed 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'attività stessa.

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, è necessario che LIFE S.r.l. operi sempre nel rispetto della normativa vigente. In particolare, l'assunzione di impegni con la P.A., comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente al Legale Rappresentante o, eventualmente, alle funzioni preposte ed autorizzate.

Non è permesso ai professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, ricevere, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai

doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto all'Organizzazione).

Sono ammesse unicamente forme di regalo, di trascurabile valore, purché anch'esse non finalizzate a indurre i funzionari pubblici di cui sopra al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio.

Qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione dovrà:

- informare tempestivamente, anche per iscritto, il Legale Rappresentante o direttamente l'Organismo di Vigilanza interno;
- sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o dell'Organizzazione, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse all'Organizzazione dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti, occorre:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, al momento dell'esame del bando di gara, la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della P.A. incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

2.3. Rapporti con gli Enti e le Associazioni

LIFE S.r.l.:

- non finanzia partiti, loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi dell'assistenza, della riabilitazione, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, LIFE S.r.l. è attenta a prevenire e a evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

2.4. Rapporti con i fornitori

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse dell'Organizzazione;
- sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali al Legale Rappresentante o all'Organismo di Vigilanza interno;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'Organizzazione.

Il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo dell'Organizzazione sia la lealtà e l'imparzialità.

LIFE S.r.l. ha cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti e consulenti siano legati alla qualità e alla comprovata competenza tecnica.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

3. I RAPPORTI INTERNI

3.1. Norme di comportamento del personale

I professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori, i dirigenti ed i consulenti continuativi di LIFE S.r.l. devono:

- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri dell'Organizzazione nell'erogazione dei servizi;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;

- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- evitare di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione. Qualora si ricevano omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, si dovrà informare il diretto superiore, ed eventualmente il Legale Rappresentante o l’Organismo di Vigilanza interno, per valutare l’eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento;
- proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l’uso fraudolento o improprio;
- utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- garantire parità di trattamento a tutti i pazienti/utenti.

In particolare, ai Destinatari è fatto stretto divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- duplicare la fatturazione della prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d’attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti dell’Organizzazione e di cui quest’ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

3.2. Gestione delle risorse umane

LIFE S.r.l. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun professionista sanitario e non, dipendenti e collaboratori, affinché l’energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione, realizzando le potenzialità di ognuno.

L’Organizzazione è impegnata a offrire pari opportunità di lavoro per tutti i propri professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i propri professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori, in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di genere, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

3.3. Ambiente e sicurezza

LIFE S.r.l. gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale, dei pazienti/utenti e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia e a tal fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- promuove la partecipazione del personale al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

3.4. Sistema disciplinare

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni all'Organizzazione. Eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema disciplinare aziendale attualmente vigente.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti del presente Codice potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori, consulenti e fornitori.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Organizzazione e in modo lecito, trasparente e corretto.

Nella scelta delle proposte a cui aderire, LIFE S.r.l. è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o nei confronti dell'Organizzazione stessa.

Inoltre, nessuno potrà utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che LIFE S.r.l. offre ai propri pazienti/utenti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione competente o dal diretto superiore. Nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette. Nessuno potrà accettare danaro, favori, utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con LIFE S.r.l.

Più in generale, stante il rapporto di fiducia tra l'Organizzazione e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Organizzazione o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di LIFE S.r.l.

I professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori, i membri degli Organi aziendali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Organizzazione, devono:

- evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi che possa derivare dal partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;

- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- confliggere con l'interesse dell'Organizzazione, compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

Il Direttivo, i professionisti sanitari e non, i dipendenti ed i collaboratori che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al Legale Rappresentante o all'Organismo di Vigilanza interno che valuterà il comportamento da tenere.

Nella conduzione di qualsiasi attività, l'Organizzazione deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AL LEGALE RAPPRESENTANTE O ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente al Legale Rappresentante o all'Organismo di Vigilanza interno ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dalle norme di legge e dalle procedure interne.

L'Organizzazione ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati. In particolare, è stata attivata apposita cassetta presso la quale inserire eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e sarà, inoltre, garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Organizzazione o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1. Diffusione e divulgazione del Codice Etico

L'Organizzazione si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi aziendali, ai professionisti sanitari e non, dipendenti e collaboratori;
- l'affissione in un luogo accessibile e/o la pubblicazione sul sito internet dell'Organizzazione;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore, anche a mezzo sito web dell'Organizzazione.

Tutto il personale, il Direttivo ed i consulenti devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguirne le prescrizioni e le regole. Allo scopo, ciascun attore delle attività dell'Organizzazione dichiarerà attraverso l'allegato 1) al presente documento, di aver preso visione dei principi del Codice Etico.

In aggiunta, il Legale Rappresentante e, per esso, l'Organismo di Vigilanza interno, organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

6.2. Controlli

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta al Legale Rappresentante o all'Organismo di Vigilanza interno che adotta i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Attribuzioni e caratteristiche

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali:

- la diffusione del presente Codice presso tutti i Destinatari e i terzi che operano con l'Organizzazione., attraverso l'approntamento di corsi di (in)formazione ed aggiornamento;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la tutela, l'assistenza e la protezione dei dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- l'irrogazione (od il controllo sulla regolarità e puntualità della stessa) delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del codice Etico ovvero del modello di organizzazione;
- il coordinamento delle attività di vigilanza all'interno del gruppo;
- la redazione di una relazione annuale per il C.d.A.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione dell'Organizzazione – nel rispetto della normativa vigente – ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico adottato; verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita dall'Organizzazione, fatta eccezione per le spese correnti di ordinaria amministrazione (es. pagamento stipendi, fornitori, contributi previdenziali, versamenti all'erario). E' dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici dell'Organizzazione, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

La composizione e l'elezione dell'Organismo di Vigilanza sono rimessi alle disposizioni del presente Codice.

7.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice Etico attraverso specifici protocolli, LIFE S.r.l. – nel rispetto della privacy e dei diritti della persona – predispone canali autonomi e riservati di informazione, tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno dell'Organizzazione – o comunque nello svolgimento dell'attività dell'Organizzazione o nell'ambito della stessa – riferiscano, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. A tale Organismo compete la verifica puntuale e rigorosa delle notizie trasmesse, al fine di promuovere presso la funzione aziendale competente l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari ovvero l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

7.3 Sistema sanzionatorio.

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito (o tramite segnalazione dei dipendenti o d'ufficio), deve vagliarne la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di irrogare le sanzioni disciplinari previste ovvero di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure prevista dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra LIFE S.r.l. ed i propri Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

Il presente Codice verrà applicato a tutti i dipendenti dell'Azienda che saranno assunti in data successiva alla emissione del documento, mentre per quelli in precedenza assunti sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.

8. TRASPARENZA CONTABILE

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun amministratore, professionista sanitario e non, dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;

- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

La segnalazione deve essere effettuata anche all'Organismo di Vigilanza interno.

9. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente ed il collaboratore esterno è tenuto a garantire il massimo rispetto di infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Organizzazione, segnalando con tempestività all'Organismo di Vigilanza, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

Appartengono a queste categorie, ad esempio:

- locali, arredamenti e suppellettili;
- dotazioni operative e attrezzature quali: auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili;
- impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione;
- strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica;
- cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici, e simili;
- funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet e banche dati e simili;
- libri, giornali, riviste e pubblicazioni in genere;
- dispositivi di protezione individuale e macchinari a cui sono addetti.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Organizzazione soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti ed ai collaboratori esterni agire con i mezzi aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente ed ai collaboratori esterni è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'Organizzazione al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del Legale Rappresentante.

10. RISERVATEZZA

Il dipendente/collaboratore esterno è tenuto a rispettare tutti i precetti della normativa vigente in materia di privacy, mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Organizzazione e/o ai suoi dipendenti/collaboratori esterni delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro.

Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'Organizzazione, al know-how, ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per LIFE S.r.l.

Il dipendente/collaboratore esterno, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Organizzazione e/o ai suoi dipendenti/ collaboratori esterni che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro, evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti e/o collaboratori esterni vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di LIFE S.r.l. ed il dipendente/collaboratore esterno ha facoltà di utilizzarlo esclusivamente durante l'esercizio della propria funzione aziendale.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'Organizzazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente/collaboratore esterno, in particolare, dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
5. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti/ collaboratori esterni sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

È contrario alla politica dell'Organizzazione avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

E' parimenti vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

12. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO.

LIFE S.r.l. esercita la propria attività d'impresa perseguendo l'oggetto sociale, ma nel rispetto primario delle leggi e dei regolamenti della Repubblica Italiana in particolare in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. A tal fine vengono perseguite il rispetto delle leggi in materia, in particolare del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, fermi restando i principi generali già dettati in precedenza dal presente Codice Etico.

Il Legale Rappresentante
Dott. Stefano Pugliese
