

CODICE ETICO

ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e della Legge 190/2012

approvato con la seduta del Consiglio di Amministrazione del 28/05/2021

(in vigore dal 05/07/2021)

Storico delle modifiche

Revisione corrente: **2.0**

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Approvazione del Consiglio di Amm.ne	17/06/2013
Seconda Versione	Approvazione del Consiglio di Amm.ne	28/05//2021

INDICE

PREMESSA	4
CAPITOLO 1 ASPETTI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI	4
1.1. Valori fondamentali	4
1.2. Rispetto delle leggi e Deontologia Professionale	5
CAPITOLO 2 GUIDA ALL'USO DEL CODICE.....	5
2.1. Che cosa rappresenta il Codice?.....	5
2.2. Guida all'uso del Codice	6
2.3. Osservanza del Codice.....	7
2.4. Vigilanza e Monitoraggio.....	8
2.5. Segnalazioni di violazione al Codice.....	9
CAPITOLO 3 CONFLITTI DI INTERESSE	9
3.1. Premessa	9
3.2. Casi di conflitto d'interesse	10
3.3. Forme del conflitto d'interessi.....	10
3.4. Elementi per la valutazione di sussistenza.....	11
3.5. Verifica preventiva sull'assenza del conflitto d'interessi	11
3.6. Obbligo di astensione	11
3.7. Comunicazione del conflitto d'interessi	11
3.8. Procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi	12
3.9. Comunicazione degli interessi finanziari.....	12
CAPITOLO 4 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	13
4.1. Conformità alle leggi	13
4.2. Comportamento in servizio	13
4.3. Gestione trasparente	14
4.4. Doni ed altre forme di omaggi.....	14
4.5. Utilizzo dei beni aziendali	15
4.6. Tutela delle informazioni aziendali	15
4.7. Utilizzo di risorse informatiche e tecnologiche	16
4.8. Controlli interni	17
4.9. Incentivi commerciali, omaggi e spese di rappresentanza.....	17
4.10. Assunzioni e conferimenti di incarico	17
CAPITOLO 5 MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI E RAPPORTI CON L'UTENZA	17
5.1. Principi generali.....	17
5.2. Disposizioni sullo svolgimento dell'attività assistenziale	18
5.3. Segreto professionale e tutela della riservatezza	19
CAPITOLO 6 RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	19
6.1. Rapporti con i fornitori e privati.....	19
6.2. Rapporti con la comunità.....	20
6.3. Tutela ambientale e risparmio energetico.....	20
6.4. Rapporti con i mezzi di informazione	20
CAPITOLO 7 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO.....	21
7.1. Premessa	21
7.2. Instaurazione di rapporti.....	21
7.3. Divieto di dazione o promessa di denaro, beni o altre utilità	21

7.4. Comportamenti da tenere in occasione di verifiche, ispezioni, controlli o sopralluoghi.....	22
7.5. Comportamenti da tenere in caso di contatti per l’ottenimento di un atto relativo “all’esercizio delle funzioni o poteri”	22
7.6. Comportamenti da tenere nel caso di invio di documentazione o di informazioni	23
7.7. Comportamenti da tenere in caso di richieste di documenti o di informazioni da Polizia Giudiziaria o Autorità Giudiziaria.....	23
7.8. Trasmissione informatica di dati e documenti alla pubblica amministrazione.....	24
CAPITOLO 8 AMBIENTE DI LAVORO.....	24
8.1. Ambiente di lavoro	24
CAPITOLO 9 CONTABILITA’ E CONTROLLO	25
9.1. Contabilità e controllo	25
CAPITOLO 10 ADEMPIMENTI LEGGE 190/2012	26
10.1 Trasparenza e tracciabilità	26
10.2. Prevenzione della corruzione.....	26
10.3. Norme di condotta relative allo svolgimento delle attività.....	26
CAPITOLO 11 RESPONSABILITA’ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE	28
CAPITOLO 12 ENTRATA IN VIGORE	29

PREMESSA

Il presente Codice della Società Ospedale Riabilitativo di Alta Specializzazione S.p.A. (di seguito O.R.A.S.), rende noti ai dipendenti ed ai collaboratori i valori e le regole di comportamento a cui sono tenuti ad ispirarsi ed attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tale documento è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza *ex* L. 190/2012, in linea con quanto suggerito dalle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) 1134/2017 e 177/2020.

CAPITOLO 1 ASPETTI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI

1.1. Valori fondamentali

La missione di O.R.A.S. è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, garantisce ricoveri in regime di degenza ordinaria e diurna (Day Hospital), perseguendo l'eccellenza in ambito riabilitativo e proponendosi come punto di riferimento per l'utenza locale, regionale e nazionale. L'Ospedale accoglie pazienti che necessitano di progetti riabilitativi per disabilità complesse di varia origine, allo scopo di assistere le persone con disabilità transitorie o permanenti per raggiungere il massimo livello di autonomia, integrazione sociale e qualità di vita concessi dalla malattia. Inoltre prende in carico pazienti che necessitano di programmi riabilitativi di tipo ambulatoriale per tutte le principali problematiche disabilitanti, nonché per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche terapeutiche ambulatoriali per tutte le principali problematiche e discipline clinico specialistiche.

O.R.A.S., offre assistenza e servizi innovativi per la massima soddisfazione del paziente, nel dovuto rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti interessati, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

Sulla base di tali principi, O.R.A.S. si impegna ad una condotta corretta ed imparziale.

Il Codice definisce le aspettative di O.R.A.S. nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti.

Il management ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti.

Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati ad integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Per raggiungere questo obiettivo, O.R.A.S. richiede ai propri dipendenti/collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice e nelle Politiche a cui esso fa riferimento.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore della Società, nello svolgimento delle proprie funzioni, osserva i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

Tutti i principi qui esposti, nella misura in cui risulteranno compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, saranno estesi alle relazioni intercorrenti tra O.R.A.S. ed i propri contraenti, subcontraenti, fornitori, consulenti, dipendenti e tirocinanti, con o senza retribuzione, compatibilmente con la normativa e la legislazione in vigore in ciascuna nazione.

1.2. Rispetto delle leggi e Deontologia Professionale

Nell'ambito del rapporto professionale instaurato con O.R.A.S., ogni lavoratore deve svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, ai Codici di Deontologia Professionale, alle regolamentazioni interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà verso O.R.A.S. e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori di O.R.A.S.

Si considererà contrario ai principi del presente Codice qualsiasi comportamento lavorativo che determini un indebito beneficio personale per i dipendenti o per i loro familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente), a danno degli interessi di O.R.A.S. (azionisti, pazienti, clienti, fornitori, altri dipendenti, la comunità).

Nel prendere una decisione inerente l'attività lavorativa devono prendere in considerazione le seguenti domande:

- Questa decisione è conforme alle leggi vigenti ed ai Codici di Deontologia Professionale?
- Questa decisione è conforme alle regole e regolamenti della Società?
- Può questa decisione essere considerata la più appropriata?
- Se tale decisione fosse resa di dominio pubblico, potrebbe in qualche modo compromettere o arrecare danno all'immagine pubblica della Società?
- Nella mia attività, le prescrizioni e i trattamenti somministrati ai pazienti sono in ogni circostanza volti a perseguire il beneficio del paziente?
- Esercito la mia attività evitando ogni condizione nella quale il giudizio professionale riguardante la salute dei pazienti possa essere indebitamente influenzato da qualunque fattispecie di interesse secondario?

CAPITOLO 2 GUIDA ALL'USO DEL CODICE

2.1. Che cosa rappresenta il Codice?

Il Codice rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente e collaboratore, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione di O.R.A.S..

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo di controllo interno, nonché uno strumento di prevenzione della corruzione e di contrasto alla mala amministrazione che O.R.A.S. si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

In considerazione di quanto sopra, O.R.A.S.:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice presso tutti i destinatari;

- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

O.R.A.S. gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi.

O.R.A.S. si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti stabili d'affari con O.R.A.S..

O.R.A.S. non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

2.2. Guida all'uso del Codice

Che cos'è il Codice?

Il Codice è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di O.R.A.S., che definisce i principi di condotta nelle attività della società, nonché i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità che i dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti ad assicurare e le relative responsabilità.

Il Codice costituisce il programma di O.R.A.S. per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività, nonché uno strumento di prevenzione della corruzione.

Nel caso le norme vigenti in una particolare giurisdizione fossero più permissive di quelle del Codice, saranno queste ultime a prevalere.

Chi sono i destinatari del Codice?

Il presente Codice si applica a tutto il personale che opera a vario titolo in O.R.A.S. ed in particolare a:

- a) consiglieri di Amministrazione;
- b) organismi di controllo (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza);
- c) responsabili di Area, di Unità Operativa e di Servizio;
- d) dipendenti sanitari, tecnici e amministrativi, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato;
- e) personale comandato;

- f) personale somministrato;
- g) personale medico convenzionato;
- h) personale in tirocinio;
- i) personale in formazione specialistica;
- j) collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- k) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

Dove è reperibile il Codice?

Il Codice è liberamente consultabile nel sito istituzionale di O.R.A.S. (www.ospedalemotta.it), nella rete Intranet e per tutti i dipendenti nell'applicativo Zucchetti. E' comunque disponibile, su richiesta, in forma cartacea, presso l'Ufficio Gestione Amministrativa Risorse Umane di O.R.A.S. Ai consulenti e collaboratori il Codice viene inviato all'indirizzo mail fornito in sede di sottoscrizione del contratto.

O.R.A.S. contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti e ai collaboratori, a qualunque titolo, un'attestazione di ricevimento e accettazione del presente Codice.

Il Codice può essere modificato?

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di O.R.A.S.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Responsabile dell'Area Risorse Umane, propongono annualmente al Consiglio di Amministrazione di O.R.A.S. i necessari aggiornamenti del Codice, anche in relazione agli esiti dell'attività di monitoraggio. Anche l'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni promuove il costante aggiornamento del Codice, formulando, ove necessario, all'organo dirigente, eventuali proposte utili ai fini della prevenzione dei reati presupposto 231.

L'attività di revisione tiene, inoltre, conto dei contributi ricevuti da dipendenti, collaboratori consulenti, fornitori, e da terzi (utenti, associazioni di cittadini, ecc...), così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte a seguito di questa attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

2.3. Osservanza del Codice

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di un rapporto di lavoro e di collaborazione all'interno di O.R.A.S.

L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali e non delegabili di ciascun collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

A tal fine, gli uffici preposti (es. l'Ufficio Gestione Amministrativa Risorse Umane, l'Ufficio Appalti e Contratti, l'Ufficio Gestione Amministrativa Libera Professione), o il fornitore,

comunicano ai rispettivi interlocutori, al momento dell'instaurazione del rapporto con O.R.A.S., la necessità di prendere visione del presente Codice, pubblicato sul sito Internet aziendale www.ospedalemotta.it.

Si auspica che il personale adotti un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni e agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni in qualsiasi processo aziendale rispetto ai principi delineati dal presente Codice.

Si auspica altresì che ogni dipendente e collaboratore collabori, ove richiesto, in caso di indagini interne.

I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni dovranno renderle immediatamente note alle strutture aziendali preposte.

Ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente codice può determinare la risoluzione e la decadenza degli atti di incarico, dei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

2.4. Vigilanza e Monitoraggio

La vigilanza sull'applicazione del Codice è demandata ad ogni responsabile gerarchico per i rispettivi ambiti di competenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), all'Organismo di Vigilanza (OdV) e all'Amministratore Delegato. Quest'ultimo deciderà in merito ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione, che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione gerarchica di O.R.A.S..

In particolare:

a) i responsabili di Area e delle UU.OO. e dei Servizi di O.R.A.S., in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalano all'Area Risorse Umane e/o all'Amministratore Delegato eventuali violazioni del Codice per l'attivazione di azioni disciplinari o altri provvedimenti in ragione della natura del rapporto contrattuale in essere;

b) il RPCT:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- propone eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte illecite;

c) l'OdV :

- vigila sull'osservanza del Codice per gli aspetti di rilievo ai fini 231;
- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- segnala eventuali violazioni all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione per l'attivazione di eventuali provvedimenti;

d) il Consiglio di Amministrazione:

- emana le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice;
- segnala condotte illecite accertate e sanzionate alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili responsabilità amministrativo-contabile, civile e penale.

A tutti i dipendenti di O.R.A.S., al fine di consentire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, sono erogate attività formative in materia di trasparenza e integrità, con le modalità previste dal Piano Formativo approvato annualmente dalla Società.

I dipendenti e collaboratori che desiderano maggiori informazioni rispetto a quelle fornite dai loro superiori, potranno contattare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o il Responsabile Affari Generali e Legali di O.R.A.S.

2.5. Segnalazioni di violazione al Codice

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi normativamente previsti, i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare le condotte illecite o di abuso di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con O.R.A.S., nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale AD 41 "*Gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante (Whistleblowing)*".

Tale procedura contiene le regole per garantire la tutela ai soggetti che effettuano le segnalazioni, al di fuori dei casi di segnalazioni false rese con dolo o colpa grave.

CAPITOLO 3 CONFLITTI DI INTERESSE

3.1. Premessa

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente o collaboratore potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo soggetto, direttamente e/o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che deve essere evitata o, comunque, gestita in quanto determina il rischio di comportamenti dannosi, a prescindere che ad essa segua o meno in concreto una condotta impropria.

Alla luce dell'attività svolta dalla Società, tutti i dipendenti e collaboratori devono evitare ogni condizione nella quale il giudizio professionale riguardante l'interesse primario, qual è la salute dei pazienti, possa essere indebitamente influenzato da un interesse secondario di qualunque fattispecie. Ne consegue che, relativamente ai rapporti con fornitori ed i contraenti in genere, tutti i dipendenti e collaboratori devono privilegiare gli interessi dei pazienti e della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

Fermo quanto sopra, alcuni dei principali processi o fasi di essi in cui il conflitto d'interesse può assumere particolare rilievo sono il processo di acquisto, di selezione del personale, di gestione delle liste d'attesa, di prescrizione dei farmaci, di assegnazione di incarichi, di sponsorizzazione e di gestione del contenzioso.

3.2. Casi di conflitto d'interesse

Costituiscono casi di conflitto d'interesse:

- le situazioni, previste dall'art. 7 DPR 62/2013, in cui l'attività svolta dal dipendente o collaboratore possa 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 e, più in generale, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- le situazioni in cui il dipendente o collaboratore intervenga nella trattazione di pratiche relative ad associazioni delle quali sono membri, quando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti e contributi da ORAS o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima;
- le situazioni, previste dall'art. 42 co. 2 D.Lgs. 50/2016, in cui dipendenti o collaboratori abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale in relazione all'attività svolta che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- le situazioni, previste dall'art. 14 DPR 62/2013, in cui il dipendente o collaboratore sia chiamato a concludere per conto della società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente; nonché le situazioni in cui il dipendente o collaboratore concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società. Non si considerano nelle previsioni di cui sopra i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali).

Costituiscono, altresì, casi di potenziale conflitto che devono pertanto essere comunicati e mappati:

- l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, esclusa l'adesione a partiti politici o a sindacati.
- l'assunzione di incarichi in associazioni o organizzazioni che possano porli in conflitto di interesse con l'attività svolta in ORAS, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio-sanitario, nonché associazioni e Onlus che operano nel campo dell'assistenza e della ricerca.

3.3. Forme del conflitto d'interessi

La situazione di conflitto di interessi può configurarsi in una delle seguenti forme:

- attuale ovvero presente nel momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- apparente, ovvero che può essere percepito come tale all'esterno.

Il conflitto d'interessi può essere inoltre:

- diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.

3.4. Elementi per la valutazione di sussistenza

Per valutare se sussiste una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile chiedersi, a titolo esemplificativo:

- se l'attività/relazione abbia afferenza con l'attività di ORAS;
- se l'attività/relazione proposta interferisca con il ruolo, orario e risorse di ORAS;
- se vi sia un interesse personale che confligge o possa essere percepito in conflitto con il dovere pubblico;
- se potrebbero esserci vantaggi personali attuali o futuri che mettono in dubbio l'imparzialità;
- come verrebbe percepita all'esterno la partecipazione nella decisione o azione;
- quali potrebbero essere le conseguenze per il soggetto o per ORAS se venisse ignorato il conflitto di interesse.
- se esistono rischi di reputazione per ORAS.

3.5. Verifica preventiva sull'assenza del conflitto d'interessi

Per scongiurare situazioni di conflitto d'interessi nei processi maggiormente sensibili, quali il processo di acquisto e quello di selezione del personale, i dipendenti, collaboratori e terzi che assumano ruoli ed incarichi idonei ad influire sulla decisione e gestione (ad es. Responsabile Unico del Procedimento, Direttore di Esecuzione del Contratto, componenti interni o esterni di Commissioni) devono rilasciare una preventiva dichiarazione di insussistenza del conflitto d'interessi e di impegno a comunicarne l'eventuale insorgenza.

3.6. Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti o collaboratori che vengano a trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività coinvolte da tale situazione.

Il dipendenti si astengono dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui fossero membri in ogni rapporto formale e informale con ORAS.

3.7. Comunicazione del conflitto d'interessi

Il dipendente è tenuto a comunicare in forma scritta al Responsabile dell'Area Risorse Umane (e per conoscenza al superiore gerarchico) la situazione di conflitto attuale o potenziale, entro 10 giorni dal momento in cui esso si è verificato. La medesima comunicazione va resa

all'Amministratore Delegato nel caso di conflitto di interessi che coinvolga il Responsabile dell'Area Risorse Umane, collaboratori o terzi.

La comunicazione deve essere resa per iscritto e conservata agli atti.

3.8. Procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi

A seguito di comunicazione o di emersione di una situazione di conflitto d'interessi:

- il Responsabile dell'Area Risorse Umane, con il supporto del RPCT, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
- se la situazione non realizza un conflitto di interessi non verrà fornito alcun riscontro in quanto viene applicato il principio del silenzio-assenso decorsi 30 giorni dalla comunicazione;
- se la situazione realizza un conflitto di interessi il Responsabile dell'Area Risorse Umane risponde per iscritto all'interessato e al suo Responsabile gerarchico comunicando gli esiti della valutazione;
- il Responsabile gerarchico stesso assume la decisione, motivandola, con una determinazione di astensione o permanenza dell'interessato nell'incarico/procedimento;
- il Responsabile gerarchico provvede, inoltre, nel rispetto del principio di proporzionalità a:
 - rappresentare al vertice aziendale la situazione di conflitto di interessi;
 - proporre l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto o il proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
 - avocare a sé ogni compito relativo al procedimento in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei ;
 - dare comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) della soluzione adottata al fine di assicurare la continuità amministrativa.
- qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile stesso, collaboratori o terzi questi sono tenuti ad informare l'Amministratore Delegato che, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) valuterà le iniziative da intraprendere;
- la dichiarazione è archiviata nel fascicolo del lavoratore presso gli Uffici competenti;
- il RPCT monitora le comunicazioni e dichiarazioni rese dai dipendenti/collaboratori.

3.9. Comunicazione degli interessi finanziari

Il dipendente/collaboratore, all'atto dell'instaurazione del rapporto con la Società, informa per iscritto gli uffici competenti, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la funzione ricoperta.

CAPITOLO 4 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.1. Conformità alle leggi

Tutti i dipendenti e collaboratori dovranno sempre rispettare la legislazione vigente e le disposizioni dei Codici di Deontologia Professionale.

Il personale dovrà adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che la Società possa essere coinvolta in attività illecite.

4.2. Comportamento in servizio

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente/collaboratore non costringe colleghi, altri operatori, o utenti di servizi, con i quali venga a contatto durante l'attività professionale al fine di agevolare l'adesione ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Il dipendente/collaboratore non deve assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici volte ad influenzare il corretto svolgimento imparziale delle attività.

Il dipendente/collaboratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Codice stabilisce l'obbligo fondamentale di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

A titolo esemplificativo:

- il riferimento agli obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio;
- il richiamo al rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e orari di lavoro;
- il riferimento agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- il riferimento all'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- il riferimento all'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- il riferimento alle norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;

- il richiamo alla disciplina per regolamentare l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici. La stessa dovrebbe configurare misure di trasparenza volte a tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle suddette aziende quali, a titolo esemplificativo, l'istituzione di un registro che attesti l'accesso di informatori o degli altri soggetti sopra citati all'interno dell'ente sanitario, l'interlocutore e la motivazione e il divieto di ricevere i soggetti in questione al di fuori di una fascia oraria predeterminata;
- il richiamo al rispetto della disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste nei relativi regolamenti, opportunamente integrati con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'ANAC n.12/2015 e n.831/2016;

4.3. Gestione trasparente

Le informazioni devono essere accurate e le decisioni devono rispondere ai requisiti di trasparenza. I dipendenti e collaboratori dovranno adottare tutte le procedure necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni.

Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette la realtà con precisione e in modo intellegibile.

Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- lascia delle tracce dei suoi fondamenti;
- rispetta le normative, anche tecniche, applicabili.

4.4. Doni ed altre forme di omaggi

L'accettazione di doni è limitata.

Ai dipendenti e collaboratori non è consentito accettare o promettere doni o altre forme di omaggio, se non di modico valore e rientranti nelle normali e consuete prassi commerciali, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

In particolare, il dipendente/collaboratore:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto;

- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari del personale o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

I dipendenti e collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno consultare i propri superiori allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Non potranno in nessun 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.

4.5. Utilizzo dei beni aziendali

I dipendenti ed i collaboratori dovranno garantire il corretto e prudente utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini e non per fini personali da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, di O.R.A.S. da usi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

4.6. Tutela delle informazioni aziendali

Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico o ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password di accesso dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società di cui dispongono da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

Il dipendente/collaboratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.

I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni, anche se tali informazioni non sono specificamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società, ma pazienti, concorrenti, fornitori, mercati e organismi pubblici, collegati con le attività di O.R.A.S.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alla decisioni ed alle attività della Società.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

Il dipendente/collaboratore non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.

4.7. Utilizzo di risorse informatiche e tecnologiche

Le risorse informatiche e tecnologiche devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati.

I dipendenti e collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate da O.R.A.S.

L'utilizzo di software privo di licenza è proibito.

I dipendenti e collaboratori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della Società copie illegali di software.

I 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 alla Società.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative approvate dalla società.

4.8. Controlli interni

Tutti i dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per l'implementazione ed il corretto funzionamento dei controlli interni.

La politica della Società 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. Si deve acquisire un atteggiamento positivo verso tali controlli al fine 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 della Società, 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.

4.9. Incentivi commerciali, omaggi e spese di rappresentanza

Gli incentivi commerciali devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti.

Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente dietro presentazione della documentazione di supporto.

Oltre a quanto richiesto dai principi sopra enunciati, qualsiasi incentivo deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza professionale e spirito di collaborazione.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dall'Amministratore Delegato.

4.10. Assunzioni e conferimenti di incarico

Ai dipendenti e collaboratori di O.R.A.S. viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore, il suo trasferimento, la sua promozione o il conferimento di un incarico.

CAPITOLO 5 MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI E RAPPORTI CON L'UTENZA

5.1. Principi generali

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti e procedure volti ad una personalizzazione ed umanizzazione dei rapporti con i pazienti e a migliorare la modalità di accessibilità ed informazione sui servizi stessi.

Nell'ambito della fornitura dei servizi, il dipendente e collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche ed economiche che tutelano i diritti del paziente, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, privacy e riservatezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori (sanitari e non) devono rispettare scrupolosamente le procedure della Società che delineano i processi principali per assicurare un livello uniforme di assistenza per tutti i pazienti, secondo gli standard di accreditamento istituzionale e le normative vigenti.

L'attività dell'Ospedale e dei suoi dipendenti/collaboratori non potrà mai esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583bis Codice Penale), né in condizioni che favoriscano la segregazione e la condizione di dipendenza fisica o morale della personale assistita.

5.2. Disposizioni sullo svolgimento dell'attività assistenziale

In relazione allo svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente/collaboratore appartenente al personale sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il dovuto rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro familiari improntato a correttezza, rispetto e disponibilità.

In particolare, ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:

- a) è tenuto all'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e della relativa disciplina;
- b) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione;
- c) è tenuto ad osservare il divieto di condizionare ed orientare il paziente verso l'attività in regime libero professionale;
- d) gestisce le proprie attività in maniera trasparente e imparziale, nel rispetto delle liste di attesa, senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici, colleghi e conoscenti;
- e) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie ai pazienti, ai loro familiari e/o al *caregiver* familiare,
- f) comunica correttamente i rischi legati al percorso di cura con i chiarimenti e le precisazioni necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento della relazione tra il personale sanitario, il paziente e i suoi familiari;
- g) prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza;
- h) osserva il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previsti dalla normativa vigente, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- i) osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti sostitutivi del farmaco;
- j) non richiede né percepisce corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla società;
- k) provvede alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica, assicurando la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo di cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- l) assolve agli obblighi di aggiornamento professionale previsti dalla vigente normativa.

5.3. Segreto professionale e tutela della riservatezza

Le norme in materia di privacy e riservatezza devono essere osservate anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il responsabile di ciascun settore deve sincerarsi che tutti i dipendenti e collaboratori siano consapevoli delle responsabilità anche individuali rispetto a qualunque violazione di privacy e riservatezza e deve fare in modo che tutti conoscano e mettano in pratica le misure di sicurezza che la Società adotta.

CAPITOLO 6 RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1. Rapporti con i fornitori e privati

Nello svolgimento delle attività di contrattualistica e attività negoziale i dipendenti e collaboratori agiscono secondo imparzialità, agendo secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per ORAS nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo il caso in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente/collaboratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente/collaboratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Al dipendente/collaboratore è vietato accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.

Il dipendente ha il divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicazione.

I dipendenti/collaboratori devono inoltre:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori;
- rispettare il principio di libera concorrenza e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti professionali, ove richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- includere nei contratti la conferma, da parte dei fornitori, di aver preso conoscenza del Codice Etico;
- inserire nei capitolati speciali soltanto caratteristiche tecniche che siano oggettivamente giustificate;
- non accettare benefit impropri per uso privato, quali , a titolo esemplificativo:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa e da specifiche procedure aziendali;
- doni che, sebbene con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla U.O. presso cui lo stesso è incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extraufficio.

6.2. Rapporti con la comunità

Limiti alla partecipazione politica in nome della Società e relazioni con i funzionari governativi. I dipendenti e collaboratori non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici o internazionali.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società dovranno rispettare le disposizioni normative e regolamentari che regolano i rapporti con i funzionari governativi locali.

6.3. Tutela ambientale e risparmio energetico

O.R.A.S. promuove la cultura della sostenibilità ambientale e dell'efficienza energetica al fine di evitare sprechi e favorire un uso responsabile delle risorse.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare le regole per la raccolta differenziata applicate nella sede di lavoro.

Tutti i destinatari del Codice devono applicare i principi della dematerializzazione documentale, a fare uso delle stampanti evitando il più possibile gli sprechi di carta e a spegnere le luci degli uffici terminata la permanenza negli stessi.

6.4. Rapporti con i mezzi di informazione

E' impegno della Società, l'informazione veritiera, corretta e trasparente verso l'esterno.

I rapporti con i mezzi d'informazione sono riservati unicamente al Presidente, all'Amministratore Delegato o suo delegato. I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a fornire le informazioni richieste alle funzioni preposte alla comunicazione verso l'esterno.

Il dipendente ha il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza.

CAPITOLO 7 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

7.1. Premessa

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per conto di ORAS devono essere intrattenuti nel rispetto delle disposizioni vigenti dalle funzioni competenti in base a compiti e responsabilità loro attribuiti e connessi al loro incarico o da altri soggetti muniti di apposita delega formale.

Gli incarichi con consulenti delegati ad intrattenere rapporti per conto della Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere definiti per iscritto e i compensi in loro favore devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Chiunque (amministratori, dipendenti, professionisti, collaboratori, consulenti, personale di ditte terze) nell'intrattenere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per tutto quanto concerne fatti e necessità connesse all'esercizio dell'attività di ORAS deve improntare il proprio comportamento ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

7.2. Instaurazione di rapporti

Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, i rapporti della Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Tutti i rapporti di qualsiasi natura con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in nome e per conto della Società, devono essere intrattenuti da soggetti che non abbiano con essi rapporti di coniugio, parentela o affinità o altri rapporti tali da poter influenzare l'esito della pratica (ad es. rapporti di debito/credito o frequentazione abituale). Se chi è chiamato a intrattenere il contatto si trovi in tali situazioni deve dichiararlo per iscritto all'Amministratore Delegato e astenersi o, ove ciò non sia possibile, far partecipare anche altro soggetto della Società alla gestione della pratica e ad eventuali incontri. Ove sussista taluno dei rapporti sopra indicati tra un qualsiasi soggetto della Società ed il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, laddove l'ufficio o funzione che intrattiene il rapporto ravvisi comportamenti tesi a avvantaggiare ingiustamente la Società deve interrompere ogni contatto ed informare.

7.3. Divieto di dazione o promessa di denaro, beni o altre utilità

Chiunque intrattenga rapporti, a favore e per conto della Società, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio non deve dare o promettere agli stessi, per loro o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, con qualsiasi modalità, direttamente e per il tramite di qualsiasi altro soggetto. Non dovranno essere dati o promessi denaro o altra utilità non dovuti, per loro o per altri, neppure a soggetti che sfruttino o vantino relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Qualora venisse fatta richiesta di denaro o altre utilità da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nonché da parte di soggetti che sfruttino o vantino relazioni esistenti o asserite con tali soggetti, chiunque riceva tale richiesta deve immediatamente informare per iscritto il

responsabile gerarchico e l'Amministratore Delegato, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività o contatto.

Qualora la richiesta sia ricevuta dall'Amministratore Delegato, lo stesso deve informare per iscritto il Presidente del Collegio Sindacale, nonché relazionare il CdA, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività o contatto.

7.4. Comportamenti da tenere in occasione di verifiche, ispezioni, controlli o sopraluoghi

[A titolo esemplificativo nel caso di verifiche, ispezioni, controlli o sopraluoghi di ULSS, Azienda Zero, Regione Veneto, dello SPISAL in caso di verifiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, dell'ARPA in caso di verifiche ambientali, di Agenti di Polizia Giudiziaria in caso di indagini giudiziarie, di Funzionari dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza, di Ispettori del Lavoro, di Ispettori del Comune e della Polizia municipale, dell'ANAC e dei VVF]

In caso di controlli, ispezioni, verifiche o sopraluoghi effettuati da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio i contatti con tali soggetti devono avvenire esclusivamente da parte dei soggetti della struttura aziendale funzionalmente competenti in relazione all'oggetto dei controlli, delle ispezioni o delle verifiche condotte, o muniti di specifici poteri ovvero da parte di terzi a tal fine incaricati, per quanto strettamente necessario all'espletamento di dette verifiche o controlli, salvo ovviamente diversa e motivata richiesta esplicita dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Chiunque riceva la richiesta di intervenire o intervenga nell'ambito di tali verifiche, ispezioni, controlli o sopraluoghi informa immediatamente, ove possibile, il superiore gerarchico, salvo ovviamente il caso in cui si tratti di indagini penali e gli atti compiuti siano soggetti a segreto istruttorio. In tali casi, laddove gli atti non siano coperti da segreto istruttorio o non sia rilasciato verbale da parte dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, deve essere elaborato un report scritto, che potrà essere costituito anche da e-mail o "memo", in merito ai soggetti intervenuti, all'oggetto, agli argomenti trattati e all'esito, da inviare al superiore gerarchico.

In caso di contatto o intervento diretto dell'Amministratore Delegato, lo stesso dovrà redigere un report scritto in merito ai soggetti intervenuti, all'oggetto, agli argomenti trattati e all'esito del contatto o intervento stessi, che dovrà essere conservato nel fascicolo di competenza.

In tutti i casi in cui ciò si renda possibile, le riunioni e gli incontri devono essere svolti alla presenza di due soggetti.

7.5. Comportamenti da tenere in caso di contatti per l'ottenimento di un atto relativo "all'esercizio delle funzioni o poteri"

[A titolo esemplificativo nel caso di contatti per richieste di autorizzazioni e licenze, affidamento di servizi, concessioni edilizie, autorizzazioni per scarichi o emissioni]

I contatti con i soggetti dell'ente pubblico relativi a richieste finalizzate all'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o altri atti di esercizio di funzioni o poteri pubblici, devono essere tenuti dai soggetti degli uffici aziendali preposti o muniti di specifici poteri o da terzi appositamente incaricati e devono essere limitati a quanto strettamente necessario al corretto esito della pratica.

In tutti i casi in cui ciò si renda possibile, le riunioni e gli incontri devono essere svolti alla presenza di due soggetti.

Dei contatti avuti, chiunque li effettui deve tempestivamente redigere un report scritto, che potrà essere costituito anche da e-mail o "memo", in merito ai soggetti intervenuti, all'oggetto e all'esito

del contatto stesso, salvo il rilascio di documento avente tali contenuti da parte dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il report deve essere inserito e conservato nel fascicolo di competenza.

7.6. Comportamenti da tenere nel caso di invio di documentazione o di informazioni

In caso di invio di documentazione ed informazioni a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ad esempio a fronte di richiesta degli stessi o nell'ambito dello svolgimento di servizi affidati da ULSS o altro Ente Pubblico), la funzione competente deve fornire esclusivamente documentazione aggiornata, raccolta negli uffici della Società o per il tramite delle strutture aziendali o professionisti esterni competenti al rilascio.

Chiunque riceva richieste di informazioni deve rispondere a tutte le richieste formulate senza omettere o sottacere alcuna notizia e deve fornire ed esporre unicamente fatti rispondenti al vero, senza omettere alcuno dei fatti che la Società ha l'obbligo di comunicare.

In ogni caso, quando le informazioni o i documenti siano raccolti presso altre funzioni aziendali o professionisti ed altri soggetti terzi, dovranno essere utilizzate modalità che consentano di risalire al soggetto che ha prodotto tali informazioni o documenti.

Nel caso in cui il soggetto che riceva la richiesta non sia in grado di fornire informazioni esatte, complete e veritiere, lo stesso deve comunicare tale circostanza ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e deve indicare il soggetto idoneo e competente in relazione all'oggetto della richiesta.

Nel caso di richieste telefoniche, chi abbia a riceverle deve richiedere che siano formalizzate per iscritto.

Il soggetto a cui è fatta richiesta di informazioni deve informare il superiore gerarchico, salvo ovviamente il caso in cui si tratti di indagini penali e gli atti compiuti siano soggetti a segreto istruttorio, e conservare copia della richiesta ricevuta e della risposta con eventuale documentazione allegata.

7.7. Comportamenti da tenere in caso di richieste di documenti o di informazioni da Polizia Giudiziaria o Autorità Giudiziaria

Chiunque sia richiesto di rendere informazioni o dichiarazioni alla Polizia Giudiziaria o all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale deve rispondere secondo verità e non omettere nulla di quanto a sua conoscenza, salva l'eventuale facoltà di non rispondere eventualmente prevista per Legge.

Chiunque avesse a subire violenze o minacce o a ricevere promesse di denaro o altra utilità volte ad indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci deve informarne tempestivamente l'Autorità procedente. Di tale circostanza deve essere altresì data tempestiva informazione all'Amministratore Delegato o, ove l'autore delle condotte illecite sia lo stesso, al Presidente del Collegio Sindacale.

7.8. Trasmissione informatica di dati e documenti alla pubblica amministrazione

Le funzioni a diverso titolo coinvolte nella trasmissione di dati e documenti alla Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici con il supporto informatico devono essere espressamente individuate ed alle stesse devono essere attribuite le password per l'eventuale accesso a portali in cui inserire dati o documenti o apposita PEC per l'inoltro.

Tali funzioni devono inviare notizie veritiere acquisite dalle funzioni aziendali competenti o estrapolate da sistemi informatici che garantiscano la tracciabilità delle informazioni inserite e di ogni eventuale modifica.

Ciascuna funzione o ciascun soggetto che deve trasmettere informaticamente dati e documenti alla Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici deve preventivamente assumere tutte le informazioni normative e tecniche necessarie all'espletamento dell'attività, estrapolare o creare i dati da inoltrare, siglare i documenti ed attestarne la corrispondenza ai dati presenti presso la Società.

I consulenti e professionisti esterni che per conto della Società effettuano trasmissioni telematiche dovranno inviare notizie veritiere acquisite dalle funzioni aziendali competenti ovvero prodotte dagli stessi o da altri professionisti.

La documentazione prodotta e posta alla base dell'invio telematico deve essere conservata presso gli uffici della Società.

CAPITOLO 8 AMBIENTE DI LAVORO

8.1. Ambiente di lavoro

O.R.A.S. proibisce la discriminazione nel trattamento dei dipendenti o collaboratori.

Tutti gli individui dotati dei requisiti professionali richiesti possono aspirare all'assunzione nella Società o al conferimento di un incarico professionale, sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

O.R.A.S. promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.

Nel rispetto del quadro normativo e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, la Società si impegna a garantire una gestione dell'ambiente di lavoro efficace in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Non sono tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e comportamenti discriminatori di alcun tipo. In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello nell'ambito di O.R.A.S.

A tale riguardo vengono condannati comportamenti non etici e in particolare qualsiasi comportamento che, esercitato su dipendenti e collaboratori della Società, possa cagionare un danno alla salute.

L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente professionale, è, pertanto, volta ad evitare qualsiasi situazione di pressione psicologica, in accordo con le normative vigenti.

O.R.A.S., attenta alla gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro, ha aderito al progetto dal titolo “Promozione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza (SGS) e del benessere organizzativo nelle Strutture Sanitarie Pubbliche del Veneto” DGR 1463 del 19 maggio 2009 ed ha inoltre ottenuto la certificazione UNI ISO 45001.

CAPITOLO 9 CONTABILITA' E CONTROLLO

9.1. Contabilità e controllo

L'impegno è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per i soci. Per tenere fede a questo impegno, O.R.A.S. adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili.

Nell'espletare tale prassi, O.R.A.S. opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche amministrativo-contabili:

- garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- garantendo la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili e finanziarie;
- elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- sensibilizzando e informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo;
- istituendo rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato.

I dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni.

CAPITOLO 10 ADEMPIMENTI LEGGE 190/2012

10.1 Trasparenza e tracciabilità

Le leggi e gli altri atti vigenti in materia, nonché le misure organizzative per la trasparenza contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da O.R.A.S., definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio, con l'indicazione dei modi e dei tempi di pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Area, delle Unità Operative e dei Servizi di O.R.A.S. sovrintendono all'adempimento dei sopracitati obblighi di trasparenza e, relativamente alla struttura di riferimento, assicurano che le comunicazioni ai fini della pubblicazione sul sito aziendale Internet, avvengano in modo regolare tempestivo o alle scadenze temporali previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale, e che i dati comunicati siano corretti e completi.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita anche attraverso un adeguato utilizzo dei supporti informatici a disposizione in modo da consentire in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

I dipendenti concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

10.2. Prevenzione della corruzione

I dipendenti, e le altre categorie di personale destinatarie del presente Codice sono tenuti a rispettare tutte le misure necessarie alla prevenzioni degli illeciti nelle amministrazioni.

Sono tenuti in particolare a:

- rispettare le misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottati annualmente da O.R.A.S., a cui si rinvia integralmente;
- a collaborare attivamente con il responsabile gerarchico e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza comunicando dati, atti e informazioni di competenza e segnalando le attività da monitorare.

10.3. Norme di condotta relative allo svolgimento delle attività

Norme di condotta per la gestione delle liste di attesa

Le liste di attesa, in ottemperanza alle disposizioni relative vigenti, sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale e da altri interessi non istituzionali.

I dipendenti e le altre categorie di personale che svolgono funzioni assistenziali e di cura, nonché il personale sono tenuti a:

- a. gestire le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, nell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
- b. a prevedere condizioni per realizzare un'equità di trattamento nell'accesso alle cure evitando di creare condizioni di privilegiate in favore di determinati utenti.

Norme di condotta relative al pagamento dei ticket sanitari

I dipendenti e le altre categorie di personale, applicano con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei ticket, ed evitano, in particolare di riconoscere indebite esenzioni dal pagamento al fine di agevolare determinati soggetti.

Norme di condotta relative all'attività libero professionale

L'attività libero professionale ha la finalità di garantire il diritto degli utenti di scegliere, a pagamento, un medico e/o un'équipe medica di propria fiducia all'interno delle strutture aziendali. L'attività libero professionale deve soddisfare una libera scelta da parte dell'utente, integrativa e non sostitutiva dei servizi resi in regime ordinario; l'esercizio dell'attività libero professionale non deve contrastare con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un uguale livello di assistenza, per cui l'espletamento di tale attività deve essere organizzato in modo da non influire negativamente sul pieno e completo assolvimento dei compiti istituzionali.

In particolare, ogni professionista sanitario:

- a) non assume comportamenti che possano influenzare il paziente e orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi;
- b) tiene separate attività istituzionali e attività libero professionale, perciò che riguarda tempi, luoghi e modalità di svolgimento, in modo da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- c) ha il divieto di ricevere direttamente dagli utenti il pagamento delle prestazioni libero professionali svolte. Il pagamento deve essere effettuato dagli utenti presso le casse aziendali che rilasciano regolare fattura prima dell'esecuzione delle prestazioni mediche.

Norme relative alla stipula di contratti per l'acquisto di farmaci, presidi e simili

I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia, nonché da procedure e protocolli aziendali in materia di acquisizione di beni e servizi, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

Norme di condotta relative alla gestione della documentazione sanitaria

I dipendenti e collaboratori di O.R.A.S. assicurano la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo di cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche e si astengono da alterarne il contenuto.

Nome di condotta relative al reclutamento di personale e all'assegnazione di incarichi

Il personale preposto agli uffici di reclutamento, nello svolgimento delle procedure di selezione osserva i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente e, in particolare:

- a) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi nonché i criteri di valutazione;
- b) pubblica tutti gli atti della procedura selettiva previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- c) mette in pratica e osserva i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e per lo svolgimento delle prove di selezione;

Norme di condotta correlate alle sperimentazioni cliniche

Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni aziendali vigenti, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi che secondo la normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato, è previsto anche il nullaosta espresso dell'Amministratore Delegato o del Presidente. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità civile, amministrativo-contabile e disciplinare (se dipendente) dello sperimentatore.

Norme di condotta relative alla gestione dei decessi in ambito ospedaliero

I dipendenti e le altre categorie di personale sono tenuti a rispettare la regolamentazione aziendale in materia di decessi ospedalieri e, in particolare:

- a. rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- b. non accettano né richiedono, compensi, omaggi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti previsti;
- c. non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri;
- d. non comunicano in alcun modo il decesso di un paziente. ad una specifica impresa di onoranze funebri.

CAPITOLO 11 RESPONSABILITA' CONSEQUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi applicati e dal Sistema Disciplinare adottato dalla società, a cui

si fa espresso rinvio. Per altri destinatari delle disposizioni del presente Codice, non soggetti al potere disciplinare di O.R.A.S., le norme ivi richiamate costituiscono precise obbligazioni contrattuali. O.R.A.S. nei casi di violazione delle stesse, agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dal Codice Civile ed espressamente richiamate nel Sistema Disciplinare.

Le violazioni del Codice possono determinare anche la cessazione del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione, in cui lavora il dipendente che ne faccia richiesta.

CAPITOLO 12 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dalla data indicata in sede di approvazione dal Consiglio di Amministrazione che può, in qualsiasi momento, riesaminarlo ed apportarvi modifiche o integrazioni che vengono tempestivamente portate a conoscenza dei destinatari con idonei ed efficaci mezzi di diffusione.