

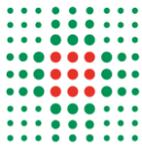
**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto di Montecatone

Ospedale di riabilitazione

MONTECATONE
REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.

PARTE SPECIALE A

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE



Parte speciale A

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Prima approvazione dal C.d.A. in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal C.d.A. in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal C.d.A. in data 23.01.2017

SEZIONE I – PREMESSA

Contenuti.

SEZIONE II – MODALITÀ APPLICATIVE

Articolo 1: Adozione e aggiornamento;

Articolo 2: Destinatari;

Articolo 3: Codice Etico e MOGC;

Articolo 4: Attività di formazione.

SEZIONE III – MISSION, PRINCIPI ETICI E POLITICA GESTIONALE

Articolo 5: Valori;

Articolo 6: Integrità, onestà, correttezza e lealtà;

Articolo 7: Equità, obiettività e tutela della Persona/Paziente;

Articolo 8: Trasparenza e riservatezza;

Articolo 9: Responsabilità;

Articolo 10: Miglioramento continuo della qualità;

Articolo 11: Gestione dei rapporti in relazione ai reati colposi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro;

Articolo 12: Gestione dell'attività aziendale in relazione ai reati ambientali.

SEZIONE IV – RAPPORTI CON SOGGETTI INTERNI E NORME DI COMPORTAMENTO

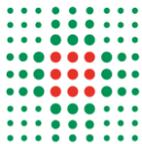
Articolo 13: Rapporti con il Personale;

Articolo 14: Obblighi del Personale;

Articolo 15: Comportamenti degli Organi Sociali.

SEZIONE V – RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI E NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 16: Rapporti con gli Utenti;

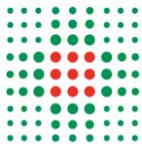


Ospedale di riabilitazione

- Articolo 17: Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Articolo 18: Rapporti con i Fornitori;
- Articolo 19: Rapporti con gli Enti e le Associazioni;
- Articolo 20: Rapporti con i Mass Media;
- Articolo 21: Rapporti con la Concorrenza;
- Articolo 22: Rapporti con le Organizzazioni Politiche e Sindacali;
- Articolo 23: Conflitti d'Interesse

SEZIONE VI – MODALITÀ DI ATTUAZIONE

- Articolo 24: Organismo di Vigilanza e Codice Etico e Comportamentale;
- Articolo 25: Diffusione e segnalazioni;
- Articolo 26: Violazioni del Codice Etico e Comportamentale e Sanzioni.



SEZIONE I - PREMESSA

LE RAGIONI DEL PRESENTE AGGIORNAMENTO

Il Presente Codice Comportamentale (di seguito denominato Codice) è stato formalmente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. (a seguire MRI o Società o Azienda.), in data 23.01.2017 ed aggiorna quello già adottato il 16.12.2013.

Tale aggiornamento si rende necessario al fine di adeguare il Codice a quanto previsto dalla L.190/2012 e s.m.i. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (legge anticorruzione) e soprattutto dal DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (di seguito denominato Codice generale), anche alla luce della determinazione dell’ANAC n.8/2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e dei diversi Piani Nazionali Anticorruzione nel frattempo emanati. Tale evoluzione normativa impone infatti anche a M.R.I. di adeguare i propri sistemi interni e le proprie procedure tenendo conto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza già previste per le amministrazioni pubbliche, imponendo in particolare un rafforzamento dei presidi anticorruzione già adottati ai sensi del D.Lgs.231/2001.

MRI ritiene utile implementare il Codice adottato ai sensi del D. Lgs 231/2001 piuttosto che redigere un documento distinto ai sensi della L. 190/2012.

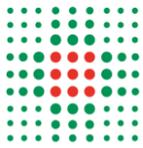
In questo contesto, infatti, tra le altre misure previste (nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attivazione del sito “Società trasparente”, predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ecc.) è richiesto che si proceda ad un’integrazione del “*codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (...), avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse*”.

CONTENUTI

M.R.I. nell’ottica del principio di integrazione dell’impianto dell’offerta, svolge un rilevante ruolo nel sistema di tutela della salute Regionale e Nazionale rappresentato da una importante rete che si sviluppa tra una molteplicità di soggetti, tra i quali:

- gli operatori della salute, a tutti i livelli (medici, professioni sanitarie, tecnici, amministrativi, giuristi, manager ma anche volontari, associazioni di pazienti e famigliari, ecc.);
- i decisori a livello politico (nazionale, regionale, locale) e a livello tecnico (direttori generali di assessorati e aziende sanitarie), in grado di muovere una grande quantità di risorse umane ed economiche;
- i fornitori del mondo della sanità (aziende farmaceutiche, aziende biomedicali, e chi svolge attività complementari: dal portierato allo smaltimenti rifiuti);
- i destinatari dei servizi, non solo i pazienti ma l’intera collettività e le loro associazioni e rappresentanze.

A tenere insieme tutti questi soggetti sono le relazioni che si stabiliscono tra gli stessi, mediate dalle regole Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013
Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015
Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017



del settore pubblico, dalle norme generali, dal sistema di valori di ciascuno e da una miriade di interessi.

All'interno della rete, queste relazioni concorrono al corretto funzionamento del sistema, avendo continuamente come orizzonte il benessere delle persone, siano esse destinatarie dei servizi o lavoratori, e più in generale dell'intera collettività.

Per la tutela del patto di fiducia che lega i soggetti coinvolti diventa fondamentale il rispetto del valore della trasparenza: la trasparenza delle liste di attesa, degli atti adottati, dei criteri di scelta, dei benefici erogabili, dei percorsi di cura, ecc. Un comportamento limpido è sempre rispettato, persino quando non è condiviso.

Il presente Codice si propone, quindi, di enunciare in maniera trasparente e pubblica l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e dei principi etici che ispirano l'attività di M.R.I. e di coloro che vi operano rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale, è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, *in primis*, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni a M.R.I., vigenti.

Il Codice di MRI:

- si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta di MRI;
- richiede al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;
- contribuisce ad attuare la politica di responsabilità sociale di MRI, poiché è consapevole che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di compliance, corruttivi e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

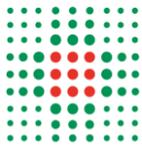
SEZIONE II – MODALITÀ APPLICATIVE

Articolo 1: ADOZIONE E AGGIORNAMENTO Il presente Codice Etico e Comportamentale, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di MRI in data 23 gennaio 2017 quale aggiornamento di quello già adottato il 16 dicembre 2013, lungi dall'essere considerato documento immutabile, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'Azienda, nonché delle esperienze acquisite da MRI nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori-guida assunti come principi fondamentali di MRI ed i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice .

Articolo 2: DESTINATARI

Il presente Codice è vincolante per i soci, i componenti degli Organi Sociali, l'Alta Direzione e i dipendenti, nonché per tutti coloro che pur esterni a MRI operino, direttamente o indirettamente, per lo stesso.

Tutti i destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice . In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di MRI giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. In coerenza con quanto specificato nel successivo art.26, l'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di MRI ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile; per i soggetti non dipendenti di M.R.I., il rispetto del presente Codice è richiamato nelle convenzioni, nei contratti o in generale nei documenti che



regolano il rapporto, prevedendo le necessarie specificità applicative in particolare per quanto attiene agli effetti del mancato rispetto.

Articolo 3: CODICE ETICO, MOGC E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di MRI si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice , che ne costituisce parte integrante, e si integra con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui il Codice è parte sostanziale ed indefettibile per quanto riguarda le misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico ex D. Lgs. 231/2001 è adottato da MRI ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato,
- le parti redatte ai fini degli obblighi della L. 190/2012 , anche alla luce di quanto previsto dal Codice generale (DPR 62/2013) di cui recepisce per quanto compatibile/applicabile i contenuti, è predisposta ed adottata in attuazione delle disposizioni legislative ora richiamate,
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati,
- il PTPC cui accede il presente documento con riferimento agli obblighi anticorruzione contiene le misure di prevenzione utili a prevenire fenomeni di maladministration e di corruzione in MRI.

M.R.I. S.p.A. si adopera per un continuo miglioramento operativo delle procedure interne al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale incentivando, tra l'altro, ove possibile, l'utilizzo degli strumenti informatici, al fine di ridurre le attività ripetitive e meramente esecutive, a vantaggio di quelle a più alto contenuto professionale, garantendo la tempestività e puntualità nell'evasione delle richieste da parte di tutti gli interlocutori ed i collaboratori, con il puntuale rispetto delle norme; attraverso ciò M.R.I. persegue l'interesse esclusivo aziendale e dei propri soci.

Articolo 4: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

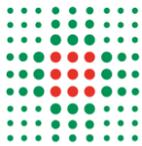
MRI provvederà ad inserire all'interno del piano annuale di formazione iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice .

Per i neo-assunti è previsto un programma formativo sui contenuti del Codice nell'ambito dei corsi di inserimento aziendale.

SEZIONE III – MISSION, PRINCIPI ETICI E POLITICA GESTIONALE

MRI persegue le finalità di promozione e tutela della salute, in attuazione degli obiettivi assistenziali previsti dalla programmazione sanitaria nazionale e regionale e degli obiettivi generali definiti dall'Organizzazione Mondiale della Sanità per tutte le organizzazioni sanitarie, ovvero:

- favorire il trasferimento dei risultati della ricerca alle attività assistenziali;
- accrescere la qualità dell'assistenza ai pazienti mielo-cerebrolesi;



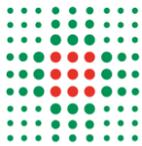
Ospedale di riabilitazione

- sperimentare nuovi modelli organizzativi così da potenziare e migliorare le relazioni tra i nodi della rete riabilitativa regionale ed i centri di altre Regioni, sedi di residenza di pazienti ricoverati a Montecatone;
- garantire la qualificazione dei professionisti e l'aggiornamento attraverso il potenziamento delle attività di formazione;
- sviluppare e implementare la collaborazione e lo scambio di conoscenze con altri centri di eccellenza;
- garantire efficienza nell'uso delle risorse;
- garantire il minor rischio possibile per il paziente, per gli operatori e per l'ambiente a seguito di attività di diagnosi e cura;
- promuovere un alto grado di soddisfazione del paziente.

Articolo 5: VALORI

MRI, all'interno del proprio Atto Organizzativo, ha individuato i valori a cui si ispira nel rispetto dei principi sanciti dalla Convenzione Internazionale sui diritti delle Persone con Disabilità, ratificata dall'Italia con la legge 18 del 3 marzo 2009. In particolare, MRI conforma la propria attività di tutela del diritto alla salute ai Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 e nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995:

- Eguaglianza: l'erogazione di servizi e prestazioni non è soggetta ad alcun tipo di discriminazione per motivi di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche;
- Imparzialità: MRI si impegna ad agire secondo criteri e valori di: razionalità e coerenza delle decisioni; valorizzazione delle persone; trasparenza nei processi decisionali; obiettività, giustizia ed imparzialità;
- Continuità: MRI garantisce la regolarità e la continuità del servizio nel rispetto delle norme di legge e si adopera in ogni modo per ridurre i disagi dei degenti in casi eccezionali di irregolarità od interruzione di un servizio;
- Diritto di scelta: ciascun cittadino ha diritto alla libera scelta del luogo di cura;
- Rispetto e centralità della persona: il malato ha diritto al rispetto della sua dignità di persona; pertanto, l'attività dei Destinatari ed il comportamento di tutto il personale di MRI sono improntati alla massima cortesia nei confronti degli utenti, tenendo in dovuta considerazione la soddisfazione dei loro bisogni, le loro abitudini, i ritmi di vita, la sfera privata e la riduzione dei tempi di attesa per l'ottenimento delle prestazioni;
- Partecipazione: MRI favorisce la partecipazione dei degenti attraverso la semplificazione e la trasparenza dei propri atti e procedure, nonché la possibilità per gli utenti di presentare alla Direzione proposte, suggerimenti e reclami, che verranno prontamente esaminati;
- Informazione: l'utente ha diritto di ricevere informazioni esaurienti sulla propria malattia, sulla prognosi, sul percorso clinico-riabilitativo e di reinserimento nonché sul suo sviluppo, al fine di poter esprimere un "consenso informato" ed un'attiva partecipazione al progetto riabilitativo, sia esso erogato nell'ambito delle ordinarie attività di ricovero e cura che nell'ambito di specifiche attività di studi e ricerche. A tal proposito, MRI mette a disposizione degli utenti il proprio sito Internet, la Carta dei Servizi, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e tutti i propri professionisti operanti nella struttura, per fornire informazioni sull'organizzazione aziendale, sull'accesso ai servizi e sulle modalità di



ammissione agli stessi, garantendo inoltre la partecipazione del cittadino attraverso la possibilità di proporre suggerimenti ed osservazioni;

- Efficacia ed Efficienza: MRI impronta la propria attività a principi di efficacia, appropriatezza, qualità, efficiente uso delle risorse, ed è impegnato al miglioramento continuo dei propri servizi, promuovendo la crescita del rapporto fiduciario coi propri utenti;
- Equilibrio economico-finanziario: MRI è impegnato ad assicurare l'equilibrio economico e finanziario, attraverso lo sviluppo delle attività, l'efficienza operativa, un'adeguata politica degli acquisti.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza a MRI ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

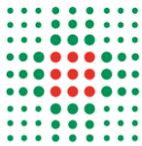
Articolo 6: INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che MRI si impegni:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, pazienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- a garantire la continuità del servizio, nel rispetto dei principi sanciti dalla legge e fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti, adottando le misure necessarie per ridurre al minimo eventuali disagi correlati con situazioni di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio imputabili a cause di forza maggiore;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transazionali;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/01 ed integrato ai sensi della L.190/2012;
- a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica;
- a evitare che al suo interno possano formarsi dei gruppi, composti da persone, anche esterne a M.R.I., con lo specifico scopo di porre in essere comportamenti normativamente illeciti ovvero ad accedere a ogni tipo di relazione in grado di agevolare qualsiasi forma di criminalità organizzata.

Articolo 7: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA/PAZIENTE

MRI ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità della persona, anche dal punto di vista clinico, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.



MRI garantisce innanzitutto:

- l'eguaglianza e l'imparzialità nell'accesso ai servizi erogati,
- l'appropriatezza, la tempestività e l'efficacia del percorso diagnostico,
- l'utilizzo di protocolli terapeutici validati,
- una particolare attenzione alla dimensione umana del paziente, ai risvolti psicologici connessi con la sua condizione di salute e la sua permanenza presso l'istituto.

MRI attribuisce, inoltre, primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, MRI si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Altresi, MRI condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comporta che MRI si impegni:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, lesiva della dignità personale, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose, garantendo uguaglianza ed imparzialità nell'accesso ai servizi erogati;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ad ascoltare le richieste di colleghi, pazienti e fornitori senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- ad evitare, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- a condannare qualsiasi comportamento destinato a incentivare la pornografia anche minorile;
- a condannare qualsiasi comportamento volto a favorire l'immigrazione clandestina, il traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, il contrabbando di tabacco.

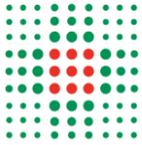
Articolo 8: TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Il rispetto dei principi di trasparenza e riservatezza comporta che MRI si impegni:

Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

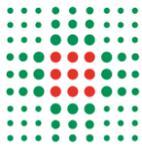


Ospedale di riabilitazione

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con MRI stesso o che vedono il medesimo coinvolto;
- ad aggiornare, divulgare e far rispettare le regole in merito alla gestione, al trattamento e alla comunicazione ai terzi delle informazioni riservate, alla cui osservanza richiama i destinatari;
- a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il dipendente e/o collaboratore di MRI può trovarsi in possesso, in particolare nel caso in cui tali dati ed informazioni possano influenzare, se resi pubblici, il prezzo di strumenti finanziari non quotati e per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. I componenti degli organi amministrativi e di controllo, i dipendenti e i collaboratori debbono essere pienamente consapevoli che è loro vietato effettuare operazioni di compravendita o altre operazioni, anche per interposta persona, ovvero consigliare il compimento di dette operazioni, sfruttando notizie conosciute in ragione dell'attività svolta;
- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività societaria, fondamentale per la reputazione di MRI e la fiducia che in quest'ultimo ripone l'utenza. E' pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti i pazienti o i soggetti terzi in genere, coi quali MRI intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni. I dati personali devono essere gestiti in forma rigorosamente controllata nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti e della correttezza e della deontologia professionale degli operatori sanitari e possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con MRI deve evitare l'indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori di MRI sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto;
- a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 garantendo un aggiornamento costante e completo della sezione "Società trasparente" del sito aziendale.

Pertanto è fatto divieto:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria di MRI, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di MRI, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e/o ad altri organi sociali;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, cagionando una lesione del fondo di dotazione o delle riserve non distribuibili per legge;



Ospedale di riabilitazione

- in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale, cagionando danno ai creditori;
- neanche in parte formare od aumentare fittiziamente il capitale di MRI;
- ripartire i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionare danno ai creditori;
- con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 9: RESPONSABILITÀ

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività di MRI siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei pazienti, attenta alle esigenze dei soci, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti, improntando i propri comportamenti ai principi di lealtà e correttezza;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale;
- nel riconoscimento dell'importanza del rispetto dell'ambiente e nella valutazione, da parte dei Destinatari, dell'impatto ambientale delle proprie decisioni al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi, ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia.

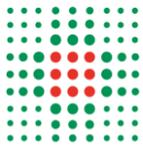
Articolo 10: MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITÀ

M.R.I. persegue una politica volta al miglioramento continuo dell'attività di ricerca scientifica e delle attività cliniche diagnostico-terapeutico-riabilitative e del reinserimento.

Allo scopo di mantenere, sviluppare e incrementare le conoscenze e le competenze, MRI promuove il coinvolgimento del personale in attività di formazione e addestramento strutturati e di educazione continua in medicina.

Nell'ambito dell'attività clinica, al fine di garantire l'erogazione di servizi ad alta specializzazione e la piena soddisfazione dell'utenza, è prevista la suddivisione delle competenze per patologia nonché la codifica dei percorsi multidisciplinari e multiprofessionali, attraverso il coinvolgimento di specialisti e professionisti diversi che si confrontano e valutano in maniera collegiale le problematiche di ogni paziente.

Gli standard di qualità erogata e percepita sono verificati periodicamente, attraverso azioni di monitoraggio diretto, predisposte dalla Direzione Sanitaria, e da un'attenta valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza da parte di tutti gli operatori. È data la possibilità ai pazienti, ai loro familiari o agli altri operatori, di effettuare, in ogni momento, elogi o reclami sulle prestazioni e sui servizi ricevuti.



Articolo 11: GESTIONE DEI RAPPORTI IN RELAZIONE AI REATI COLPOSI IN TEMA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

MRI deve esplicitare chiaramente e rendere noti, mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- prendersi cura della salute e della sicurezza, propria e dei pazienti, osservando le disposizioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alla persona umana, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, nonché per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- utilizzare in modo corretto le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza e segnalare immediatamente eventuali deficienze e/o situazioni di pericolo;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati da MRI;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente e/o disposti dal medico competente.

Tali principi sono utilizzati da MRI per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

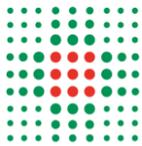
MRI, sia ai livelli apicali sia a livelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere adottate delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

Articolo 12: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI

MRI deve uniformarsi a principi e a criteri fondamentali nel rispetto della tutela dell'ambiente.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- non effettuare scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- non effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione;



Ospedale di riabilitazione

- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e, nel caso, provvedere alla bonifica;
- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornire le corrette indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;
- non trafficare illecitamente in rifiuti;
- non superare i valori limite di emissione di qualità dell'aria previsti da autorizzazioni, prescrizioni e normativa vigente;
- non importare, esportare, trasportare, detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali esemplari di flora e fauna selvatici indicati nel Regolamento CE n. 338/97 in assenza o in difformità delle prescritte certificazioni o licenze; non offrire in vendita o comunque cedere i suddetti esemplari senza la prescritta documentazione;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque non deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta.

SEZIONE IV – RAPPORTI CON SOGGETTI INTERNI ALLA SOCIETÀ E NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 13: RAPPORTI CON IL PERSONALE

MRI, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

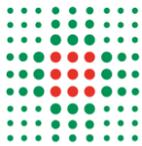
MRI, di conseguenza, è impegnato a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture di MRI ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

MRI si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo.

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti da MRI. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.



È impegno di MRI curare la formazione di tutto il personale dipendente e favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- MRI, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza;
- il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo.

MRI si impegna a rispettare e a fare rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al lavoro delle donne.

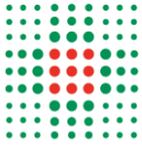
Articolo 14: OBBLIGHI DEL PERSONALE

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società. I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice.

In particolare, essi sono tenuti ad operare con diligenza e lealtà e, per quanto di propria competenza, ad applicare tutte le disposizioni ed i principi indicati nel presente Codice; gli impegni e gli obblighi assunti da MRI con il presente Codice coinvolgono direttamente tutti i destinatari dello stesso (come definiti all'art.2), i quali pertanto sono impegnati a rispettarli e a perseguirli nell'ambito delle attività svolte e delle responsabilità assegnate, nel rispetto inoltre delle regole comportamentali di seguito indicate.

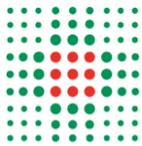
È fatto divieto:

- di utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- di erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- di utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- di contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- di duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- di tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- di alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- di usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata da MRI e di cui quest'ultimo è titolare dei diritti di proprietà individuale;
- di porre in essere attività personali che possano condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società; (cfr. articolo 23)
- di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni di valore superiore a 150,00 euro o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui MRI abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Il personale deve, altresì, attenersi alle seguenti regole:



Ospedale di riabilitazione

- deve essere assicurato il pieno rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti previsti a livello nazionale e regionale, oltre che dei regolamenti in quanto applicabili, e delle direttive interne;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, secondo quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico, del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Organismo di Vigilanza;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- le competenze e professionalità devono essere arricchite con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi creando, in tal modo, un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accettati ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di raggiungere la soddisfazione dell'utenza;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 15 giorni al responsabile di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento della sua attività (a titolo di esempio: quelle che operano anche senza fini di lucro, in ambito sanitario o socio-sanitario). La presente regola non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
- Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel P.T.P.C. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando in toto le misure contenute nel PTPC. I direttori responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed a corrispondere, con tempestività ed eshaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente 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 di Montecatone R.I. spa;



- ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

Il dirigente e il dipendente a qualsiasi livello svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Prima di assumere le funzioni, comunicano, attraverso la sottoscrizione di apposito modulo, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nella attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il dirigente/dipendente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente/responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente/responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente/responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Il dirigente/responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è proposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente/responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

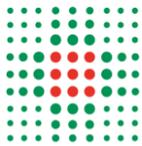
Le comunicazioni sono rese dal dirigente/responsabile, prima di assumere le sue funzioni, al Responsabile dell'U.O. Risorse Umane dell'Azienda.

Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Articolo 15: COMPORAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di MRI, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;



- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio sindacale e della eventuale Società di Revisione e/o Revisore legale dei conti, in tema di applicazione a MRI di specifiche normative;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

SEZIONE V – RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA SOCIETA' E NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 16: RAPPORTI CON GLI UTENTI

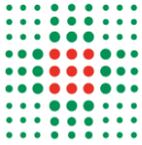
L'attività di MRI è rivolta a Pazienti ai quali l'Azienda s'impegna a garantire:

- Ridotti tempi di attesa per accedere alle prestazioni;
- Presa in carico del paziente fin dalla fase acuta;
- Erogazione di prestazioni idonee alla valutazione e riduzione della disabilità;
- Competenze del personale assistenziale adeguate rispetto alle prestazioni da eseguire;
- Adeguatezza delle relazioni umane ed umanizzazione dell'assistenza;
- Elevata disponibilità, cortesia e rapidità degli operatori nel dare risposta a specifiche esigenze durante la degenza;
- Impegno all'attivazione delle risorse necessarie per il reinserimento del paziente nel proprio ambiente di vita;
- Chiarezza delle informazioni fornite;
- Comfort alberghiero che assicura un adeguato soggiorno dei pazienti presso la struttura.

MRI recepisce le direttive nazionali e regionali sui controlli e verifiche di qualità; dedica inoltre particolare attenzione alla domanda di qualità sempre più frequente nella popolazione, raccogliendo le impressioni e le segnalazioni di pazienti e familiari, monitorando costantemente i propri standards con l'obiettivo di migliorarli nel tempo.

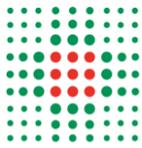
I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto; a tale scopo: a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto; b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice; c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda attendendosi



alle norme disposte dal vigente Regolamento aziendale, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito, osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda nei Regolamenti e disposizioni aziendali. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti lesivi riguardo all'attività dell'Azienda. Il dipendente non rilascia dichiarazioni e non pubblica sui social network (facebook, twitter, instagram, ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività presso la stessa, salvo nei casi preventivamente autorizzati per iscritto dallo Staff Informazione e Comunicazione. La pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda sui social network spetta allo staff Informazione e Comunicazione Aziendale. Inoltre il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto in qualsiasi documento, regolamento o istruzione aziendale a tutela dell'immagine dell'Azienda, in ogni ambito anche extralavorativo. I rapporti tra l'Azienda e gli organi di informazione spettano alle funzioni Aziendali a ciò delegate e sono intrattenuti nel rispetto di politica di comunicazione definita dall'Azienda. I dipendenti, pertanto, non possono fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento a situazioni di fragilità. E' obbligo dei dirigenti/responsabili, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al responsabile dell'ufficio Staff Informazione e Comunicazione articoli di stampa o comunicazione sui media che appaiono denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche della rete degli Uffici per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali. Il dipendente 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 Azienda. In servizio e nei locali, reparti e uffici dell'Azienda i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. Sono fatte salve le disposizioni aziendali in merito all'utilizzo della "divisa di servizio" disposte con specifici Regolamenti per determinate categorie professionali.



Consenso informato

Prima di procedere all'esecuzione di atti medici quali interventi chirurgici e relative anestesie, procedure diagnostiche invasive, somministrazione di farmaci particolari, trasfusioni di sangue ed emoderivati, il personale di MRI illustra in modo chiaro ed esauriente le modalità di esecuzione e i rischi connessi a tali procedure e assicura, se necessario, nel caso di utenti stranieri l'utilizzo di interpreti con adeguate conoscenze linguistiche. In nessun caso, vengono adottati da parte del medico strumenti persuasivi ingannevoli o non veritieri.

Tali informazioni sono date dal professionista che ha in cura il paziente e sono accettate dall'utente, attraverso la sottoscrizione, da ambo le parti, del modello "Consenso Informato". Il paziente, una volta informato, è libero di rifiutare la prestazione.

Orientamento dell'Organizzazione al soddisfacimento delle esigenze del Paziente

L'attività sopra richiamata è posta in essere attraverso:

- la garanzia di una assistenza clinico-riabilitativa globale di alto profilo per il paziente;
- la rilevazione, attraverso opportuni strumenti di indagine, delle modifiche nella composizione delle diverse tipologie di pazienti e della relativa evoluzione dei bisogni e delle aspettative;
- la sistematica verifica della coerenza degli obiettivi dell'Ospedale con i bisogni e le aspettative rilevati;
- la diffusione delle informazioni relative alle esigenze e alle aspettative rilevate a tutti i livelli dell'organizzazione;
- la sistematica misurazione del grado di soddisfazione dell'utente/paziente, al fine di attivare gli interventi di miglioramento che ne possono conseguire;
- la strutturazione delle migliori modalità di rapporto con il paziente, nell'ambito dei principi di tutela, partecipazione, comunicazione;
- il miglioramento della capacità dell'Organizzazione di informare l'utente/paziente sui servizi (modalità di accesso e di fruizione) e sulle garanzie offerte;
- la responsabilizzazione costante del personale nel rispondere ai bisogni individuali dell'utente/paziente.

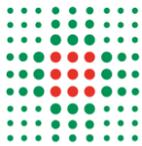
URP e gestione dei reclami

MRI ha istituito un ufficio relazioni con il pubblico U.R.P., che è l'interfaccia dell'utenza, anche per eventuali reclami.

Chiunque intenda presentare un reclamo per un disservizio riscontrato all'interno dell'Ospedale o per un inadeguato comportamento del personale può farlo presso l'U.R.P., utilizzando l'utenza telefonica dedicata 0542 – 632857, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.00, o inviando una mail all'indirizzo urp@montecatone.com: l'Ospedale si impegna a dare immediato riscontro al reclamo svolgendo le dovute verifiche e segnalando le criticità all'OdV.

Articolo 17: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

MRI garantisce piena trasparenza e completezza informativa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, le Regioni, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia delle Entrate, etc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.



In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono, altresì, improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza ed evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

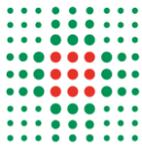
Con riferimento ai rapporti con la PA, è vietato ai Destinatari di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi di MRI. in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione. In particolare, è vietato:

- esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, qualora dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri ed alle pratiche terapeutiche e/o ambulatoriali per conseguire in modo indebito rimborsi per attività erogate in convenzione con il SSN e/o per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.
- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire da MRI o concedere a MRI indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato all'utenza;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore di MRI, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- informare tempestivamente l'Amministrazione di MRI e, per iscritto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza.



Articolo 18: 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 tenere in considerazione, per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali;
- 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 di MRI S.p.A.;
- sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'O.d.V.;
- 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 MRI.
- il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo di MRI sia la lealtà e l'imparzialità.

MRI ha cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti e dei consulenti siano legati alla qualità ed alla competenza tecnica.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

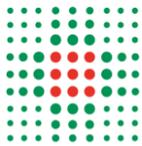
MRI si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza con i propri fornitori. In particolare, sono assicurati:

- modalità standard di selezione e di gestione dei fornitori, assicurando agli stessi pari dignità ed opportunità. Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto di obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna. Inoltre, si valuterà il loro apprezzamento sul mercato, la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, che la natura del servizio offerto impone, nonché i criteri di responsabilità sociale e la loro compatibilità e adeguatezza alle dimensioni e alle necessità di MRI;
- criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti;
- contratti di fornitura improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico. In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

Con riferimento ai Fornitori, è fatto divieto a chiunque intrattenga rapporti con gli stessi, di richiedere doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità, al fine di agevolare la loro posizione lavorativa nei confronti di MRI, a scapito di altri e con il nocimento di MRI. medesima. Nella



conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, 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 (comma 1 art. 14 DPR 62/2013). Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio (comma 2 art. 14 DPR 62/2013). Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio (comma 3 art. 14 DPR 62/2013). Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale (comma 4 art. 14 DPR 62/2013). Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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 (comma 5 DPR 62/2013).

Articolo 19: RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

MRI:

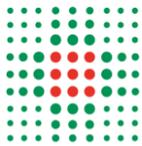
- non finanzia partiti, loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, MRI è attento a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Articolo 20: RAPPORTI CON I MASS MEDIA

MRI riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni di MRI verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.



Allo scopo di garantire una informazione univoca e supportare coloro che entrano in contatto con i mezzi di informazione, le dichiarazioni rese per conto di MRI devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

La promozione di MRI rispetta i valori etici di cui al presente Codice , ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi. MRI cura le informazioni pubblicate sul proprio sito web utilizzato come canale di comunicazione istituzionale, www.montecatone.com, in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

Articolo 21: RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

MRI agisce come attore del Sistema Sanitario Pubblico. Nei confronti di altri attori che operano in analogia, MRI ispira i propri comportamenti ai valori della diffusione delle conoscenze ed della crescita di analoghi centri riabilitativi nel territorio nazionale.

Ciò detto per la residua attività prestata non tramite la copertura del Servizio Sanitario Nazionale, in regime di mercato MRI e tutti i destinatari del presente Codice (es. dipendenti, collaboratori, fornitori, ecc.) si impegnano alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

Articolo 22: RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

Le relazioni con i rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni di MRI a ciò autorizzate.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico e Comportamentale ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

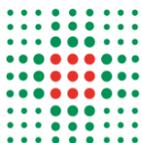
Articolo 23: CONFLITTI D'INTERESSE

I Destinatari del presente Codice , nello svolgimento delle loro funzioni, non devono porre in essere condotte che possano creare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto con l'interesse di MRI o dei propri utenti, quale, ad esempio, la persecuzione, da parte degli stessi Destinatari, di obiettivi diversi da quelli concordati con MRI e da quelli che sono stati loro assegnati in base al ruolo e all'incarico ricevuti.

Qualora si verificano, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto con gli interessi di MRI o degli utenti, i Destinatari sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio responsabile diretto o al soggetto con il quale operano e devono astenersi dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Più in generale, i collaboratori (a rapporto di lavoro dipendente e/o libero professionale), i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano per MRI, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse 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;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare a MRI un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse di MRI, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Gli Amministratori e i collaboratori che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'O.d.V. che valuterà il comportamento da tenere. Nella conduzione di qualsiasi attività MRI deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Ad ogni buon fine si riporta l'art.42 del D.Lgs.50/2016 (nuovo codice degli appalti) che fornisce la definizione di conflitto di interesse, integrata comunque da quanto riportato nel PTPC 2017-2019 di MRI al paragrafo 4.1 e 4.2:

Art. 42

(Conflitto di interesse)

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

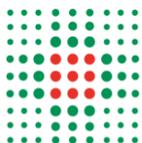
5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

SEZIONE VI – MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Articolo 24: ORGANISMO DI VIGILANZA E CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 nonché allo stesso RPCT. In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;



Ospedale di riabilitazione

- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice , anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- suggerire il piano di formazione etica secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo Gestionale di MRI;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del presente Codice di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

Articolo 25: DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI

Il Codice ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante pubblicazione nella Intranet aziendale e nel sito Web, oltre ad un' adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo che M.R.I. persegue con l'adozione di tale documento.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con MRI. Il Codice è oggetto di specifiche campagne di divulgazione all'utenza ovvero ad altri soggetti interessati anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

I destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'OdV o al Responsabile dell'Ufficio/Servizio che, a sua volta, informerà direttamente l'OdV e in particolare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle violazioni evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti; valuta altresì le violazioni al Codice Etico e la sussistenza di ipotesi di condotta delittuose, sempre nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

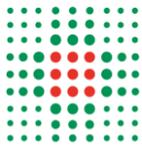
A tutela del dipendente che segnala illeciti (cfr. delibera ANAC 8/2015), si precisa che i recapiti dell'OdV sono i seguenti:

- casella di posta elettronica: odvmontecatone@gmail.com

- sede legale e amministrativa di MRI, in Via Montecatone n. 37, Imola (BO).

Per incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, il contatto con l'OdV potrà avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV, sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna direttamente recapitata nell'apposita cassetta; ogni segnalazione anche anonima sarà presa in considerazione dal RPCT entro la settimana successiva al ricevimento e sottoposta alla valutazione dell'OdV entro i quindici giorni successivi. In futuro MRI attiverà una piattaforma informatica dedicata o aderendo a quella offerta da ANAC ovvero istituita da MRI.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei



conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

MRI provvede ad ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis1 del d.lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza (anonimizzazione dei dati). L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione dovrà essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Presidenti degli Uffici Procedimenti disciplinari - area Comparto e area Dirigenza). Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Prevede inoltre obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

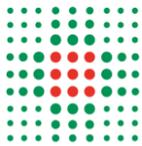
La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'U.P.D. ovvero, in assenza, all'ufficio competente, che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

MRI, per quanto concerne le denunce anonime, se queste sono serie e circostanziate e riferiscono situazioni di contesto verosimili, analizzerà e verificherà, con la collaborazione del Direttore di Struttura, del Responsabile UPD, o altro ufficio competente, e della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, la veridicità di quanto rappresentato ed adotterà i provvedimenti conseguenti.

Articolo 26: VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE E SANZIONI

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto dal contratto di riferimento che individua:

- i soggetti destinatari;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- i criteri di individuazione ed irrogazione delle sanzioni;
- la tipologia di sanzioni applicabili;
- il procedimento per la concreta irrogazione dei provvedimenti disciplinari nel Sistema Sanzionatorio, appositamente emanato da MRI, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, e



dalle procedure di gestione del personale di MRI.

Il Sistema sanzionatorio, in estrema sintesi, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- o Dipendenti subordinati;
- o Componenti degli Organi Sociali;
- o Soci;
- o Revisione dei conti; Consulenti (società di consulenza, Avvocati); Collaboratori [lavoratori parasubordinati, agenti (ad es. promotori...), stagisti ...]; Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con MRI rapporti contrattuali (ad es. società di outsourcing, società interinali e dipendenti somministrati....) - di seguito, Soggetti Terzi.

Per quanto riguarda il personale, il Sistema Sanzionatorio è gestito a cura dell'Ufficio Personale in integrazione con i componenti del Collegio di direzione.

Con riferimento al Personale Medico, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e relativo Integrativo Aziendale applicato da MRI, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori. I provvedimenti disciplinari ad essi irrogabili sono:

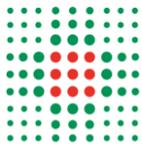
- a) censura scritta;
- b) sanzione pecuniaria;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 8 (codice disciplinare);
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso;
- f) allontanamento dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs 231/01.

Con riferimento al personale dipendente NON medico, in riferimento a tutto il Comparto di MRI. (Infermieri, Fisioterapisti ed Amministrativi), si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e relativo Integrativo Aziendale, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori. I provvedimenti disciplinari ad essi irrogabili sono:

- a) Richiamo verbale;
- b) Richiamo scritto;
- c) Multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo superiore a 10 giorni;
- e) Allontanamento dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs 231/01.

In relazione agli Amministratori, ai Sindaci e alla eventuale Società di Revisione e/o Revisore legale dei conti, i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono la diffida, la decurtazione degli emolumenti ovvero, nei casi più gravi, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione del provvedimento di sospensione o di revoca.

Con riguardo ai Terzi Destinatari, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale o della risoluzione del contratto. Tale sanzione



viene decisa dall'Amministratore Delegato sulla base dell'istruttoria svolta dall'ufficio che cura l'esecuzione del contratto.

Relativamente ai soci, in caso di gravi inadempienze delle obbligazioni derivanti dalla legge o dal contratto ovvero delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico con rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/01, può essere disposta nei loro confronti l'esclusione da MRI.

Infine, nei confronti degli esponenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto nel Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti (dipendenti subordinati ovvero lavoratori autonomi) e nel rispetto delle regole previste dallo Statuto OdV.