

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

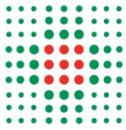
Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024



CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

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

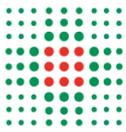
Prima revisione approvata dal C.d.A. in data 26.03.2015

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

Terza revisione approvata dal C.d.A. in data 11.06.2020

Quarta revisione approvata dal Cda in data 19.02.2024

SEZIONE 1 - PREMESSA	3
La Mission aziendale.....	3
Adozione del codice	4
SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	5
Art. 1 Natura e finalità del codice.....	5
Art. 2 Ambito di applicazione del Codice e definizioni	6
SEZIONE 3 - PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO	7
Art.3 Principi generali.....	7
SEZIONE 4 - NORME DI COMPORTAMENTO	12
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	12
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità	13
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	14
Art. 7 Prevenzione della corruzione	14
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	15
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	16
Art.10 Comportamento in servizio e nei confronti del pubblico.....	16
Art.11 Comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.....	18
Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	19
Art.13 Contratti e atti negoziali	21
Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale.....	22
Art.15 Ricerca e sperimentazioni.....	22
Art.16 Sponsorizzazioni e attività formativa	23
Art. 17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici	23
Art. 18 Attività conseguenti al decesso.....	24
Art. 19 Rapporti con le pubbliche istituzioni (pubblica amministrazione e altri enti territoriali).....	24
Art. 20 Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo	25
Art. 21 Dipendenti, collaboratori e professionisti, selezione e assunzione del personale.....	26
Art. 22 Comunità, territorio e ambiente	26
Art. 23 Informativa gestionale e contabile.....	27
Art. 24 Correttezza dei flussi finanziari e del denaro contante.....	27
Art. 25 Beni aziendali e sistemi informatici.....	28
Art. 26 Comportamenti degli organi sociali.....	28
Art. 27 Rapporti con la concorrenza	29
SEZIONE 5 - SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA	29
Art.28 Vigilanza sull'applicazione del Codice	29
Art.29 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Istituto	32
Art.30 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari	33
Art.31 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante.....	35
SEZIONE 6 - DISPOSIZIONI FINALI	35
Art.32 Disposizioni finali.....	35
ALLEGATO 1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO	36



SEZIONE 1 - PREMESSA

La Mission aziendale

Ai sensi del D.Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" Montecatone Rehabilitation Institute (MONTECATONE R.I. S.P.A.) è una Società per azioni a totale partecipazione pubblica che persegue obiettivi di interesse generale.

Montecatone - Ospedale di Riabilitazione, eroga prestazioni di alta specializzazione clinico - riabilitativa a favore di pazienti affetti da mielolesione e grave cerebrolesione acquisita; nel suo agire, persegue il modello riabilitativo biopsicosociale basato sull'integrazione dell'approccio sanitario e sociale alla disabilità e focalizza l'attenzione sulla centralità della qualità della vita delle persone.

Come indicato nell'Atto Aziendale approvato dal Cda del 10.2.2020 all'art. 3 relativo alla Missione '*MONTECATONE R.I. S.P.A. è un Ospedale di riabilitazione di alta specialità dedicato alla cura e alla RIABILITAZIONE che accoglie pazienti affetti da mielolesione e cerebrolesione ad alta complessità clinico-assistenziale fin dalla fase acuta della malattia e che persegue l'obiettivo di metterli nelle condizioni di recuperare le AUTONOMIE possibili per una vita indipendente.*

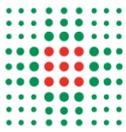
Molte persone, successivamente alla malattia o all'incidente che le hanno portate a Montecatone, convivranno con una disabilità. Pertanto, è importante accompagnarle nella riappropriazione del migliore livello di autonomia possibile nella nuova condizione, sostenere adeguatamente la ricostruzione delle loro vite, mantenendone viva la speranza, l'indipendenza e la dignità, sostenendo la loro piena inclusione in tutti gli aspetti della vita sociale, per favorire l'adattamento alla condizione di disabilità sia da parte del paziente che del nucleo familiare e l'acquisizione di consapevolezza dei propri Diritti Umani.

Il rapporto con il volontariato e con il terzo settore è strategico per garantire, durante il ricovero a Montecatone, momenti di socializzazione e tempo libero utili a riprendere fin da subito una vita di relazioni sociali in continuità con quella che precedeva la lesione. Le attività socializzanti possono infatti giocare un ruolo importantissimo in vista del percorso di autonomia del paziente; secondario, ma non irrilevante, è anche l'obiettivo di offrire opportunità di svago a pazienti e parenti, in compagnia di persone che non siano né familiari né operatori dell'Ospedale. Data la scelta di valorizzare la rete territoriale, l'Istituto di Montecatone promuove la stipula di accordi con le Organizzazioni di volontariato i cui appartenenti siano disponibili a partecipare alle iniziative formative necessarie per prepararli a gestire in modo idoneo la relazione di aiuto; affida alla Fondazione Montecatone Onlus il coordinamento tra tutte le realtà di volontariato convenzionate.

L'Ospedale di Montecatone ha sposato la strategia del "supporto alla pari" ovvero, quando opportuno, facilita l'incontro delle persone ricoverate con persone che in passato hanno affrontato un'esperienza simile, per facilitare una riflessione del paziente sulle proprie risorse e sulle sue concrete possibilità di essere ancora una Persona.

Pertanto, quando possibile, il paziente in dimissione viene messo in contatto con persone del suo territorio che hanno già una buona esperienza di reinserimento nella vita quotidiana".

Montecatone R.I. S.p.A. è impegnato a mobilitare e organizzare risorse scientifiche, tecnologiche, educativo-formative, comunicative, sociali, sia interne che esterne, prendendo in carico il paziente fin dalla fase acuta mediante un Progetto di Riabilitazione Globale Individuale. L'impegno di Montecatone R.I. S.p.A. consiste nell'accompagnare i pazienti nel loro percorso di "riappropriazione" della massima autonomia possibile, preparando e favorendo il rientro nei



territori di provenienza, con un nuovo progetto di vita compatibile con la disabilità acquisita.

Montecatone R.I. S.p.A. sviluppa la capacità di produrre ricerca e innovazione assistenziale come funzione istituzionale intrinseca alla primaria funzione assistenziale.

Nello svolgimento dei suoi compiti e servizi diretti alla tutela della salute, eroga le prestazioni assistenziali clinico-riabilitative riferite alla propria mission istituzionale, senza ricorrere a forme contrattuali di esternalizzazione o di sub-appalto in favore di soggetti terzi estranei alla compagine societaria.

Montecatone R.I. S.p.A., ai sensi della Delibera regionale n. 283/2010, è il nodo della rete regionale per la riabilitazione delle gravi Mielolesioni dell'Emilia Romagna con funzioni di Hub per la realizzazione in rete dell'Unità Spinale.

Adozione del codice

L'Istituto fin dal 2013 ha adottato il Codice Etico, in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs 231/01. L'Istituto assicura il costante aggiornamento del presente Codice tenendo in considerazione gli orientamenti espressi dalla Regione Emilia-Romagna e le eventuali modifiche nell'assetto organizzativo o nelle modalità di perseguimento dei fini sociali.

Una importante revisione è stata adottata in data 23.01.2017 in adeguamento 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 imponeva infatti anche a MONTECATONE R.I. S.P.A. 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.

MONTECATONE R.I. S.P.A. ha inteso riunire in un unico documento il Codice etico adottato ai sensi del D. Lgs 231/2001 ed il Codice di comportamento ai sensi della L. 190/2012, per ottenere il presente Codice etico comportamentale.

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"*.

La terza revisione del Codice Etico Comportamentale (di seguito denominato "Codice") è stata

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

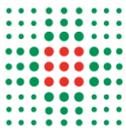
Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024



formalmente adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione di Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. (a seguire MONTECATONE R.I. S.P.A. o Società o Azienda.), 11 giugno 2020.

La Presente revisione del Codice recepisce, per quanto compatibile, lo "Schema tipo del Codice di Comportamento per il personale operante presso le Aziende sanitarie della Regione Emilia Romagna" adottato dalla Giunta Regionale con delibera n. 1956 del 13/11/2023, tenendo in considerazione in particolare le modifiche apportate al DPR 62/2013 dal DPR 81 del 2023 e le relative indicazioni applicative fornite da ANAC.

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Natura e finalità del codice

1. Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Istituto sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come "Regolamento") sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare e delle previsioni del Contratto Collettivo Aziendale vigente.
3. Il Codice si pone come strumento per realizzare un sistema di gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Istituto e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.
4. Con il Codice, il cui schema di riferimento è stato predisposto in un percorso condiviso tra la Regione e le Aziende Sanitarie del SSR, si intende inoltre valorizzare l'azione di ogni Azienda (e di coloro che vi operano) in una logica di sistema, che la vede integrata in un assetto erogativo articolato in reti e aree vaste, al fine di assicurare universalismo dell'assistenza, equità di accesso ed appropriatezza delle prestazioni erogate, nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale.
5. L'adozione del Codice:
 - risponde al fondamentale concetto di responsabilità sociale dell'Istituto, come risultato di un complesso sistema di principi e regole che disciplinano le relazioni tra le aziende sanitarie e tutti i soggetti con i quali intrattengono rapporti (*stakeholders*);
 - rappresenta una scelta strategica del Sistema Sanitario Regionale, che induce ad affrontare un processo condiviso e articolato in tre momenti:
 - a) una prima fase di presa di coscienza e di chiara esplicitazione e diffusione dei riferimenti valoriali;



- b) una seconda in cui i valori si traducono in prassi operative con essi coerente e regolamentata;
- c) una terza di monitoraggio e valutazione dell'adeguatezza delle misure adottate.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

Il Codice è il risultato del coinvolgimento dell'OdV, dell'OAV, delle Organizzazioni Sindacali e del Comitato Consultivo Misto.

Art. 2 Ambito di applicazione del Codice e definizioni

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Istituto e nello specifico a:
 - a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
 - b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
 - c) collaboratori e consulenti dell'Istituto con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
 - d) medici e altro personale universitario integrati per l'assistenza e la ricerca;
 - e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali;
 - f) Direttore Generale/ Commissario Straordinario/Commissario Straordinario, Direttore Sanitario, Direttore dell'attività scientifica, Responsabile Area Assistenziale Infermieristica, Tecnica e Riabilitativa, Direttore dell'Area Tecnico-Amministrativa, Coordinatori;
 - g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità dagli stessi sottoscritti;
 - h) volontari componenti di realtà del Terzo Settore, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte;
 - i) componenti dell'organo amministrativo e di controllo della Società.
2. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e/o dal Regolamento, secondo quanto previsto negli articoli successivi.
3. Le Società controllate o partecipate dall'Azienda, e i loro dipendenti, nell'applicazione della normativa in materia sono destinatarie del presente Codice in termini di principi ed indirizzi.
4. Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:



- "Codice": il presente Codice Etico Comportamentale;
- "Regolamento": il DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- "destinatari": tutti i soggetti ricompresi al comma 1 del presente articolo 2;
- "dipendenti": i destinatari ricompresi nelle lettere a e b del comma 1 del presente articolo 2; a questi sono assimilati, ai fini dell'applicazione del Codice, anche i destinatari ricompresi nella lettera d;
- "dirigenti": i dipendenti titolari di un incarico dirigenziale;
- "direttori": i destinatari compresi nella lettera f del comma 1 dell'articolo 2.

SEZIONE 3 - PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

Art.3 Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dal MONTECATONE R.I. S.P.A. per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, sono quelli della diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Oltre a ciò vanno prioritariamente individuati i principi di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza dei pazienti e dei dipendenti.

Più in generale, si fa richiamo e rinvio ai principi derivanti dal D.lgs. 231 del 2001 e ss. mod. in ordine alle condotte volte ad escludere la commissione dei reati ivi previsti e dalla legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione.

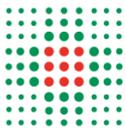
Va, infine, richiamato il diritto di ciascun cittadino alla libera scelta del luogo di cura, che MONTECATONE R.I. S.P.A. assicurerà nel rispetto delle normative vigenti.

2. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.

3. I principi maggiormente attinenti all'organizzazione sanitaria sono declinati come segue:

a. Centralità della persona:

1. Il malato ha diritto al rispetto della sua dignità di persona. L'Istituto, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana, tenendo in dovuta considerazione la soddisfazione dei bisogni, le abitudini, i ritmi di vita, la sfera privata e la riduzione dei tempi di attesa per l'ottenimento delle prestazioni.



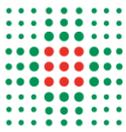
2. L'utente ha diritto a ricevere informazioni esaurienti sulla propria malattia, sulla prognosi e sul percorso e lo sviluppo della cura cui è sottoposto, in modo da essere messo in grado di esprimere un "consenso informato" prima di ricevere un trattamento, sia esso erogato nell'ambito delle ordinarie attività di ricovero e cura che nell'ambito di specifiche attività di studi e ricerche. MONTECATONE R.I. S.P.A. 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, l'accesso ai servizi e le modalità di ammissione agli stessi, garantendo la partecipazione. L'Istituto pone dunque particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver nonché la possibilità per gli utenti di presentare alla Direzione proposte, suggerimenti e reclami, che verranno prontamente esaminati.

b. Principio di uguaglianza e di non discriminazione

1. Tutte le persone hanno pari dignità e opportunità d'accesso ai servizi offerti da MONTECATONE R.I. S.P.A. a prescindere da età, sesso, credo religioso, idee politiche, provenienza, abilità fisiche, condizione sociale ed economica. L'Istituto pertanto contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari del Codice.
2. L'Istituto garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo.

c. Legalità e integrità

1. L'Istituto conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti. L'Istituto si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi e i regolamenti nazionali, regionali ed internazionali in vigore in Italia e non persegue nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. Ogni Destinatario deve essere a conoscenza della normativa vigente e dei comportamenti conseguenti. Questo vale anche, e a maggior ragione, per quei comportamenti dolosi o colposi contrari alla legge che, tenuti da individui, possono generare un beneficio o un vantaggio per MONTECATONE R.I. S.P.A.. L'Istituto si impegna a evitare che al suo interno possano formarsi dei gruppi e organizzazioni di persone, a qualunque titolo e forma, interne o esterne a MONTECATONE R.I. S.P.A., che possano perseguire in qualunque modo lo 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.
2. L'Istituto persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive e dei regolamenti aziendali, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.
3. L'Istituto assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.
4. L'Istituto, nella predisposizione dei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali



previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, si astiene dall'espone fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero dall'omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria di MONTECATONE R.I. S.P.A., 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.

d. Trasparenza

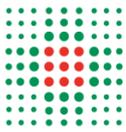
1. L'Istituto impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nella piena tutela della riservatezza dei dati sensibili relativi ai pazienti.
2. L'Istituto si impegna ad agire con chiarezza e trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.
3. L'Istituto si impegna al costante rispetto di quanto via via previsto dalla legge in tema di trasparenza ed accesso ai dati e documenti ed obblighi di pubblicazione (D.lgs. 33/2013 e ss. mod.), garantendo un aggiornamento costante e completo della sezione "Società trasparente" del sito aziendale. A tale scopo MONTECATONE R.I. S.P.A. assicura e realizza le relative modalità di accesso e richiesta, assicurando diritti e/o interessi da parte degli aventi diritto, sotto i differenti profili: dell'accesso agli atti amministrativi (accesso documentale ex legge 241/2000 e ss mod.); dell'accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.lgs.33/2013); dell'accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 D.lgs. 33/2013).

e) Riservatezza

1. L'Istituto garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio. Pertanto, i Destinatari hanno l'obbligo di non rivelare a terzi, se non per motivi inerenti all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività. E' fatto divieto, inoltre, di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle mansioni e degli incarichi svolti per l'Istituto. La riservatezza riguardo alle informazioni acquisite deve essere mantenuta anche nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione professionale.
2. MONTECATONE R.I. S.P.A. tutela, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza dei dati personali e sensibili dei pazienti, del personale e dei collaboratori, adottando un complesso di misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza.

f) Valorizzazione del patrimonio professionale

1. L'Istituto riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini



istituzionali:

- valorizzando la preparazione e competenza professionale;
- promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.

2. MONTECATONE R.I. S.P.A. condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse dello stesso al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore.

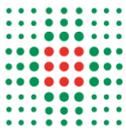
3. Il personale dell'Istituto è tenuto al rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e plagio. L'autore di un'opera dell'ingegno appartenente al MONTECATONE R.I. S.P.A. è tenuto a non servirsene per fini privati e a mantenere la riservatezza sui risultati raggiunti dalla stessa sino al momento della divulgazione ufficiale. MONTECATONE R.I. S.P.A. disapprova il plagio, definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore o come omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente. Ogni violazione è suscettibile di contestazione per sospetta condotta scientifica scorretta, le cui conseguenze, disciplinate dalla vigente normativa, possono arrivare fino alla risoluzione unilaterale del contratto per giusta causa. MONTECATONE R.I. S.P.A. adotta criteri per la gestione e tutela della proprietà intellettuale, che comprendono anche la gestione della sospetta condotta scientifica scorretta.

g) Ricerca e orientamento all'innovazione

1. La ricerca è funzione istituzionale propria dell'Istituto, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.
2. L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi del SSR; consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi e delle prestazioni. A tal fine l'Istituto garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.
3. I fondi acquisiti da Ministeri, Università e altri Enti Pubblici, a fini delle attività di ricerca e studi clinici vengono utilizzati esclusivamente agli scopi cui sono stati destinati

h) Responsabilità sociale

1. L'Istituto promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.
2. L'Istituto promuove ed assicura azioni di solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione.



i) Multidisciplinarietà e integrazione

1. L'Istituto favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e tra le diverse Aziende e Aree territoriali.

l) Gestione del rischio, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Istituto promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione dei percorsi di rischio clinico collegato ai processi di cura e assistenza.

2. L'Istituto, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari del Codice condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale, in attuazione della normativa vigente.

m) uso delle risorse pubbliche

1. L'Istituto assicura che gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e informatici e, più in generale, qualsiasi risorsa, sia utilizzata con scrupolo, cura e diligenza.

n) Continuità e affidabilità

1. MONTECATONE R.I. S.P.A. assicura la regolare e continua erogazione dei servizi offerti e il loro costante adeguamento alle esigenze espresse dagli utenti.

o) Verificabilità

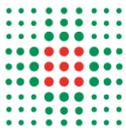
1. MONTECATONE R.I. S.P.A. si impegna, nei rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi "portatore di interesse" a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. MONTECATONE R.I. S.P.A. inoltre si impegna al fine di agevolare lo svolgimento dei controlli sulle attività mediche e amministrative svolte.

p) Efficienza, efficacia ed economicità

1. Nel rispetto della sostenibilità economica e delle risorse disponibili, MONTECATONE R.I. S.P.A. persegue il progressivo e continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti, adottando soluzioni tecnologiche ed organizzative sempre più funzionali ai propri obiettivi.

q) Miglioramento continuo della qualità

1. MONTECATONE R.I. S.P.A. persegue una politica volta al miglioramento continuo dell'attività di ricerca scientifica e delle attività cliniche diagnostiche - terapeutiche. Allo scopo di mantenere, sviluppare e incrementare le conoscenze e le competenze, 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 di alcuni percorsi multidisciplinari, attraverso il coinvolgimento di specialisti diversi che si confrontano e valutano in maniera collegiale le problematiche di ogni paziente.

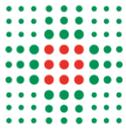


2. Gli standard di qualità erogata e percepita sono verificati periodicamente, attraverso azioni di monitoraggio diretto, predisposte dalla Direzione Sanitaria, e da un'attenta valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza da parte di tutti gli operatori.
3. L'Istituto si impegna affinché la qualità delle prestazioni sanitarie erogate sia verificata anche attraverso degli audit clinici, aventi lo scopo di assicurare il rispetto dei percorsi clinici stabiliti e di garantire l'appropriatezza del trattamento sanitario praticato rispetto alla situazione clinica complessiva del paziente.

SEZIONE 4 - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del presente Codice è portatore di interessi della sua sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Istituto. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.
2. Il destinatario del Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.
3. L'astensione va comunicata al soggetto competente individuato al successivo comma 5 per iscritto, anche attraverso modalità informatizzate, e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate.
4. Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, e aggiorna annualmente, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti; b) se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate. La dichiarazione resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, è rilasciata in forma completa, assumendosene la responsabilità, utilizzando il modulo predisposto dall'Istituto, anche

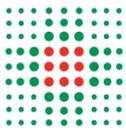


attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.

5. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta all'Ufficio Risorse Umane, con la collaborazione:
 - per i dipendenti, al superiore gerarchico;
 - per il Direttore Sanitario e il Direttore dell'Area Tecnico-Amministrativa, al Direttore Generale/ Commissario Straordinario;
 - per il Direttore Generale/ Commissario Straordinario e il Direttore dell'Attività Scientifica la valutazione spetta al Consiglio di Amministrazione;
 - per gli altri destinatari del Codice, al superiore gerarchico secondo le procedure aziendali.
6. L'adozione delle decisioni conseguenti rispetto alla valutazione di cui al comma precedente avviene secondo le procedure definite dall'Istituto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Il Direttore Sanitario e il Direttore Generale/ Commissario Straordinario non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari di attività in cui hanno esercitato poteri negoziali o autoritativi (c.d. pantouflage).

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Istituto:
 - a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
 - b. non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività; in particolare, è consentito di accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva dei servizi resi;
 - c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;
 - d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio;



e. non è consentito offrire alcun tipo di donazione, omaggio, regalia o qualsiasi beneficio diretto o indiretto (es.: promessa di un'offerta di lavoro; partecipazione gratuita ad eventi e convegni) al di fuori dei casi previsti e disciplinati dalle procedure e regolamenti aziendali.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro per singolo regalo, anche sotto forma di sconto.
3. Per regali o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.
4. In ogni caso è precluso ai destinatari del Codice la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Istituto secondo la regolamentazione vigente. Nel ricevimento delle donazioni, MONTECATONE R.I. S.P.A. pone particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale con il soggetto donante.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati all'Istituto per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, secondo i regolamenti aziendali.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I destinatari del Codice sono tenuti a comunicare incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Istituto, incluse le associazioni di volontariato e/o senza scopo di lucro.
2. A tal fine della valutazione del conflitto di interessi, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente e i direttori comunica tempestivamente, anche attraverso modalità informatizzate, al proprio superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. In ogni caso, per i dipendenti e per i direttori è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. I destinatari del Codice non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualsiasi natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

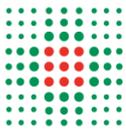
Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

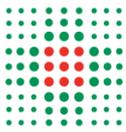
Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024



1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PTPC.
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari del Codice, sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari del Codice segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, sulla base di quanto previsto dal regolamento aziendale sul whistleblower, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice Etico Comportamentale e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.
4. Il RPCT e coloro che sono coinvolti nella raccolta e gestione della segnalazione assicurano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti interessati, secondo le specifiche disposizioni in materia. La tutela nei confronti del segnalante è esclusa nei casi di responsabilità penale e nelle altre ipotesi di responsabilità previste dalla normativa di riferimento e nelle specifiche disposizioni aziendali di attuazione e, comunque, in tutti i casi di consapevole rivelazione di notizie non vere. Il RPCT e i direttori prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico e comportamentale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Società Trasparente.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità



del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.
4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

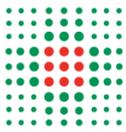
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Istituto per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Istituto o nuocere alla sua immagine.

Art.10 Comportamento in servizio e nei confronti del pubblico

A. I destinatari del Codice:

- 1) si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, anche nella modalità a distanza, perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice ed operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- 2) rispettano gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Istituto anche nella Carta dei Servizi; operano al fine di assicurare la continuità del servizio, la libera scelta di cure tra diversi erogatori, fornendo le informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità e orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza.
- 3) Si impegnano a rispettare sul luogo di lavoro la personalità, la dignità e l'integrità fisica e psichica degli altri destinatari, degli utenti e dei loro accompagnatori
- 4) assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- 5) rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro. All'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque determinati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
- 6) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. Negli ambienti di lavoro utilizzano le divise di servizio in modo da garantire l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale e dell'immagine dell'Istituto



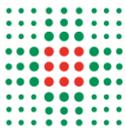
Ospedale di riabilitazione

- 7) rispettano l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Istituto
- 8) non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- 9) Rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono in modo tempestivo ai loro reclami; non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti di rispettiva competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.
- 10) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e non divulgano le informazioni relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
- 11) Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, operano nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo la propria identificazione secondo quanto previsto delle norme e indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano state loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali abbiano la responsabilità o il coordinamento.
- 12) mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, nel rispetto delle indicazioni generali al riguardo. Utilizzano i mezzi di trasporto dell'Istituto soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

B. I destinatari del Codice:

- 1) Informano immediatamente il superiore gerarchico e la Direzione aziendale circa l'avvio di procedimenti penali nei loro confronti;
- 2) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Istituto o della Pubblica Amministrazione in generale
- 3) non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

C. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza, va fatta seguendo le procedure previste



all'interno dell'Istituto e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

Art.11 Comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

A. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, anche nella modalità a distanza, i destinatari del Codice rispettano i regolamenti aziendali in materia.

In particolare, i destinatari del Codice:

- 1) perseguono esclusivamente le finalità aziendali cui le tecnologie sono destinate, secondo le autorizzazioni ricevute ed attenendosi ai principi diligenza, correttezza, necessità, indispensabilità e non eccedenza;
- 2) adottano ogni misura per proteggere le tecnologie ed i sistemi informatici da eventuali danneggiamenti, furti od altri eventi che possano pregiudicare le attività aziendali;
- 3) adottano ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione ai sistemi informatici aziendali vengano a conoscenza di altri soggetti. L'eventuale uso improprio di apparecchiature, strumenti o servizi sarà imputato al titolare delle credenziali tramite le quali l'accesso è avvenuto;
- 4) accedono alla rete Internet esclusivamente mediante il Provider scelto ufficialmente dall'Istituto, nell'ambito dello svolgimento delle attività assegnate.

B. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Istituto per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Istituto.

C. L'Istituto svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali in materia e in relazione alla tutela della riservatezza dei dati personali e particolari.

D. I Destinatari del codice, per le comunicazioni aziendali:

- 1) utilizzano esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica aziendale e sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati;
- 2) utilizzano gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non possono compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Istituto; di norma evitano l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

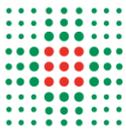
Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

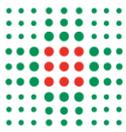
Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024



- 3) si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Istituto. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- E) Nei rapporti con gli organi di informazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto o lesive dell'immagine della stessa.
- F) I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei regolamenti e nella "social media policy" dall'Istituto.
- G) Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione, i singoli destinatari del Codice in relazione alla attività aziendale, informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.
- H) I destinatari del Codice, nel comunicare informazioni e dati attinenti alle attività e a servizi dell'Istituto, presteranno particolare attenzione alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e particolari.
- I) I Destinatari del Codice, nell'uso privato dei social media, in quanto spazi potenzialmente pubblici, si impegnano a:
- a) mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo di dipendente pubblico;
 - b) Non pubblicare e non divulgare con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Istituto, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
 - c) non creare siti internet o pagine social relative all'Istituto o a singole Unità operative/ Servizi, fornendo informazioni agli utenti al di fuori dei canali informativi istituzionali;
 - d) non trattare, di norma, per garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, fatte salve le esigenze di carattere istituzionale che prevedano il ricorso a tali mezzi.
- L. Il destinatario del Codice che decida di promuovere la propria immagine professionale o le proprie attività aziendali in rete o sui social network, dovrà farlo nel rispetto delle regole del presente Codice, dandone comunicazione al superiore gerarchico e agli uffici competenti per le eventuali valutazioni conseguenti.
- M. I destinatari del Codice non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Istituto e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano la disponibilità.

Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti

- A) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del Regolamento nonché quelle del presente articolo. Le presenti disposizioni si applicano anche ai titolari di Posizione Organizzativa per le strutture prive di

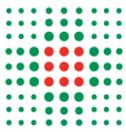


personale con qualifica dirigenziale secondo l'assetto aziendale in vigore.

1. svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico
2. forniscono ed aggiornano annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, secondo le indicazioni impartite dall'Istituto, anche con modalità informatizzate
3. nell'ambito della dichiarazione prevista all'art. 4 comma 4, il dirigente, prima di assumere le funzioni dell'incarico, comunica altresì all'Istituto le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo 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 ricoprano incarichi politici, o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa e delle attività e prestazioni di servizio.

B) i dirigenti, nell'ambito di propria competenza, compatibilmente con le risorse disponibili, e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- curano il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e una reciproca fiducia
- assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- garantiscono, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità
- si adoperano affinché notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Istituto non possano diffondersi; favoriscono altresì la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituto
- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento



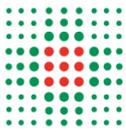
contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile.;

- valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Istituto e l'obbligo di astensione previsto nei casi di cui al comma 2 dell'art.4, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie, segnalando tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità rispetto all'incarico ricoperto;
- promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e vigilano sulla loro attuazione;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
- provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare gli uffici aziendali competenti fatti salvi gli obblighi di denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente;

C) Le indicazioni nel presente articolo si applicano anche ai direttori di cui all'art. 2 co1 lettera g

Art.13 Contratti e atti negoziali

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Istituto nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. In particolare i dipendenti e i direttori non possono stipulare contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art.1342 codice civile).
3. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per



l'amministrazione.

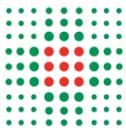
5. In caso di procedure di gara pubblica l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione. In ogni caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipulazione del contratto e quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti.

Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dai percorsi libero professionali o da altri interessi non istituzionali.
2. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzato dall'Azienda e svolto nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Istituto e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
3. Il dipendente tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale nei tempi e nella durata; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
4. In generale, i destinatari coinvolti nella gestione delle liste d'attesa e/o dell'attività libero professionale svolgono in modo trasparente e imparziale tutte le operazioni connesse, evitando ogni possibile sviamento di pazienti verso soggetti privati e nel pieno rispetto delle normative vigenti.
5. L'Istituto vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

Art.15 Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nulla osta del Direttore Generale/ Commissario Straordinario (o suo delegato) della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.



3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato ove necessario;
 - conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
 - rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
 - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
4. Il personale coinvolto informa l'Istituto e gli organi previsti, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.
5. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Istituto per una loro valutazione.

Art.16 Sponsorizzazioni e attività formativa

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Istituto, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti dall'Istituto in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Istituto.
3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Art. 17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

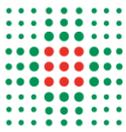
Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024



1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'art. 3, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di venti euro annui per società farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla direzione che disporrà in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.
3. Il personale medico che opera per l'Istituto è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Area Vasta e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.
4. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.
5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

Art. 18 Attività conseguenti al decesso

- A) Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:
1. rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
 2. non accettano né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle loro funzioni o dei compiti previsti;
 3. non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.
- B) I Dirigenti e il Direttore Sanitario sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta

Art. 19 Rapporti con le pubbliche istituzioni (pubblica amministrazione e altri enti territoriali)

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

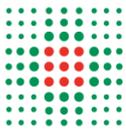
Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

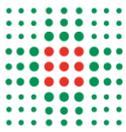
Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024



1. I rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente dal personale a ciò delegato in conformità alle specifiche aree di competenza delle diverse funzioni aziendali.
2. Nei rapporti, diretti o mediati, con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione, i destinatari improntano la propria condotta alla massima lealtà e cooperazione. Tutte le trattative condotte in nome e/o per conto di MONTECATONE R.I. S.P.A. devono essere improntate ai principi di onestà e trasparenza in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione delle parti. In particolare:
 - si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da MONTECATONE R.I. S.P.A. o dai suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di MONTECATONE R.I. S.P.A. sia in Italia che all'estero;
 - si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
 - quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
 - se MONTECATONE R.I. S.P.A. utilizza un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, deve essere previsto, nel contratto che regola i rapporti tra le parti, che tale soggetto "terzo" si attenga alle indicazioni previste dal presente Codice;
 - MONTECATONE R.I. S.P.A. non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.
3. La condotta dei destinatari nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è improntata alla massima trasparenza e collaborazione. L'Istituto ripudia qualsiasi forma di violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altre utilità finalizzate a far sì che non vengano rese, o che vengono resi dichiarazioni mendaci, all'Autorità Giudiziaria.

Art. 20 Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo

1. Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.
2. In occasione di verifiche o ispezioni, i Destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero occultare, con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare alle autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo.
3. Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, i rapporti con le autorità pubbliche e gli organi di controllo devono essere gestiti solo dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate.



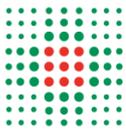
Art. 21 Dipendenti, collaboratori e professionisti, selezione e assunzione del personale

1. MONTECATONE R.I. S.P.A. riconosce come fattore fondamentale, per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali, l'elevata professionalità, competenza e affidabilità dei propri dipendenti, collaboratori e professionisti.
2. I medici nell'esercizio della professione devono attenersi alle conoscenze scientifiche e ispirarsi ai valori etici della professione, assumendo come principio il rispetto della vita, della salute fisica e psichica, della libertà e dignità della persona e non devono soggiacere a interessi, imposizioni e suggestioni di qualsiasi natura.
3. L'Istituto tutela e promuove, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute, il valore di tutte le proprie persone: i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, il personale in comando, i professionisti, i collaboratori e i tirocinanti.
4. MONTECATONE R.I. S.P.A. si impegna a mantenere un comportamento orientato alla tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute e della sicurezza delle proprie risorse umane e garantisce un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche e gli orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun genere. La crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità, senza alcuna forma di discriminazione. MONTECATONE R.I. S.P.A. promuove la formazione teorico pratica dei propri dipendenti, sia sul piano professionale che etico, attraverso la partecipazione a corsi, organizzati anche internamente alla propria struttura.
5. Non è consentito l'uso di stupefacenti e l'assunzione di alcolici durante l'attività lavorativa ed è vietato svolgere le proprie mansioni sotto l'effetto delle sopracitate sostanze.
6. Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona, nell'ambito di un trattamento equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.
7. MONTECATONE R.I. S.P.A. uniforma i propri processi di selezione ed assunzione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel presente Codice secondo criteri comparativi basati sul merito e nel rispetto delle leggi vigenti.
8. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Sono adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Art. 22 Comunità, territorio e ambiente

1. MONTECATONE R.I. S.P.A. s'impegna affinché ogni sua attività si svolga nel rispetto dell'ambiente e a salvaguardia della salute pubblica, applicando i più rigorosi requisiti in tema di sicurezza e di tutela della comunità, delle persone in cura e del proprio personale.

L'Istituto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, sviluppando le proprie attività nel massimo rispetto delle normative ambientali vigenti e avendo sempre in considerazione i diritti delle generazioni future.



L'Istituto si impegna altresì al miglioramento continuo dei processi produttivi e gestionali, abbattendo gli sprechi di risorse naturali e prefiggendosi l'obiettivo della prevenzione dell'inquinamento, in particolare utilizzando e smaltendo i prodotti nel rispetto della normativa vigente.

2. L'Istituto si impegna, inoltre, a promuovere comportamenti responsabili volti alla tutela dell'ambiente anche attraverso iniziative di consultazione, informazione e coinvolgimento della comunità in cui opera.

Art. 23 Informativa gestionale e contabile

1. MONTECATONE R.I. S.P.A. si impegna affinché tutte le operazioni e/o transazioni siano autorizzate, vengano correttamente registrate e siano verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La documentazione a supporto di ogni operazione o transazione effettuata, garantisce la possibilità di poter procedere, per ognuna di queste, in ogni momento, allo svolgimento di controlli volti ad attestare le caratteristiche, le motivazioni ed il flusso autorizzativo.

2. I Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza di tutte le informazioni prodotte e gestite nello svolgimento delle attività. In particolare, MONTECATONE R.I. S.P.A., attraverso appositi meccanismi di controllo, garantisce la correttezza della rendicontazione delle prestazioni erogate e soggette al rimborso da parte del Servizio Sanitario Nazionale.

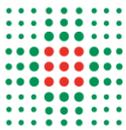
Inoltre, tutti i Destinatari coinvolti nella comunicazione di informazioni relative alle voci di bilancio e tutti coloro che gestiscono la formazione dello stesso, sono tenuti a mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e al rispetto delle norme di legge e regolamentari, allo scopo di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Istituto.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

3. Tutti i Destinatari sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui riscontrino o vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili.

Art. 24 Correttezza dei flussi finanziari e del denaro contante

1. È vietata qualsiasi operazione che possa comportare la possibilità di coinvolgimento di MONTECATONE R.I. S.P.A. in vicende di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita. L'Istituto, nel rispetto delle norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in materia di lotta al riciclaggio, mette in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali prima di instaurare con essi rapporti d'affari.
2. Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la



conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dall'Istituto;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'Istituto;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse dell'Istituto.

3. L'Istituto si impegna affinché vengano attuati i necessari controlli per la verifica dell'autenticità del denaro contante incassato e utilizzato nell'ambito delle attività aziendali, nonché di eventuali valori di bollo e carte di pubblico credito. È richiesta tuttavia ai Destinatari la massima diligenza e attenzione nella gestione del denaro contante per garantire che non venga incassato o speso denaro contraffatto.

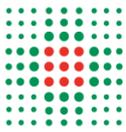
Art. 25 Beni aziendali e sistemi informatici

1. I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio. Ciascun Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi.
2. L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati di MONTECATONE R.I. S.P.A. deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi illegalmente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

Art. 26 Comportamenti 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 MONTECATONE R.I. S.P.A., 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 MONTECATONE R.I. S.P.A. 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.

Art. 27 Rapporti con la concorrenza

MONTECATONE R.I. S.P.A. agisce come attore del Sistema Sanitario Pubblico. Nei confronti di altri attori che operano in analogia, MONTECATONE R.I. S.P.A. ispira i propri comportamenti ai valori della diffusione delle conoscenze e 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 MONTECATONE R.I. S.P.A. 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.

SEZIONE 5 - SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

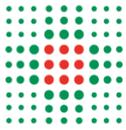
Art.28 Vigilanza sull'applicazione del Codice

- A) L'Istituto si impegna a definire responsabilità e ad adottare e mantenere aggiornate procedure, pratiche o istruzioni per assicurare che i valori qui indicati siano rispecchiati dai comportamenti concreti di tutti i Destinatari prevedendo, ove del caso, apposite sanzioni per le eventuali violazioni. Ferma restando la responsabilità dei vertici aziendali, l'organo competente a verificare la corretta attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico Comportamentale ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. 231/01 ed in relazione a quanto previsto dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato è l'Organismo di Vigilanza, mentre ai fini della prevenzione dei reati indicati nella L.N.190/2012 ed in relazione a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice di comportamento nell'ambito delle mansioni di propria competenza.
- B) In seguito all'approvazione del Codice Etico Comportamentale, MONTECATONE R.I. S.P.A. si impegna a portare a conoscenza dei soggetti interessati il Codice mediante apposite attività di comunicazione e ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice.
- C) L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni

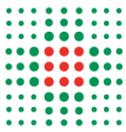


contrattuali dei dipendenti, dei collaboratori e dei professionisti di MONTECATONE R.I. S.P.A. L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di un rapporto di impiego all'interno della Società. L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascun dipendente e collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. Le indicazioni del Codice prevalgono rispetto alle istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

- D) Il personale deve adottare un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni e agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni in qualsiasi processo aziendale rispetto ai principi delineati dal presente Codice e non assuma una condotta passiva a fronte di situazioni contrarie ai criteri indicati nel presente Codice.
- E) I Destinatari del presente Codice e tutti gli *stakeholder* di MONTECATONE R.I. S.P.A. possono segnalare una presunta violazione del Codice, all'Organismo di Vigilanza (Odv), attraverso l'indirizzo e-mail odvmontecatone@gmail.com e/o al direttamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) respprevcorruzione@montecatone.com che valuteranno, ciascuno per la propria competenza assegnata dalla legge, la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. A tal fine si applica la disciplina relativa alla figura del whistleblower di cui alla L. 179/2017 e s.m.i, così come descritta nell'apposito regolamento (allegato 1 alla parte generale del MOG 231 – doc39) ed assicurando piena operatività e garanzia del sistema di segnalazione
- F) Sull'applicazione del Codice vigilano:
- 1) i **Direttori/Responsabili**, ciascuno per l'ambito di competenza che in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:
 - promuovono la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti a eventuali violazioni del Codice;
 - 2) il **Coordinatore del Servizio Gestione del Personale Risorse Umane**, il quale oltre alle funzioni disciplinari eventualmente delegate, ai fini dell'attuazione del Codice:
 - ne propone l'aggiornamento in accordo con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali,
 - esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
 - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;



- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o dalla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata;
 - fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
 - predispone una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al R.P.C.T.
- 3) **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.),** il quale:
- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative,
 - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso,
 - riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario, le trasmette all'autorità disciplinare, al fine di valutare l'avvio delle iniziative disciplinari eventualmente ritenute necessarie;
 - pubblica sul sito istituzionale dell'Istituto l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
 - utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPC.
- 4) **Organismo di Vigilanza ai sensi del decreto 231/01,** il quale vigila sull'attuazione del Codice etico e del Modello organizzativo e di gestione sotto il profilo della responsabilità amministrativa dell'ente dipendente da reato, con riferimento alle condotte anche solo potenzialmente lesive in relazione alle fattispecie di reato di cui al catalogo dei reati previsti nel decreto medesimo e riportate nelle Parti Speciali del Modello adottato.
- 5) **I fornitori** i quali
- Consegnano copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico / assunzione o della stipula del contratto. In particolare i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata



6) l'Organismo Indipendente di Valutazione per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale (OIV-SSR), con il supporto dell'Organismo Aziendale di Supporto, il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001 sul Codice;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.

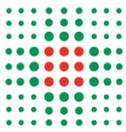
G) Collaborano altresì all'aggiornamento ed al monitoraggio del Codice:

- **I destinatari del Codice;**
- **Utenti e Associazioni di cittadini, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dall'Istituto;**

H) Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.

Art.29 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Istituto

4. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art. 3, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ai quali si fa espresso richiamo. Pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva.
2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.
4. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima si applica in particolare nei seguenti casi di violazione del Codice:
 - violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (art. 5 del presente Codice) qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore non superiore a 150 €) del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;



- nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art. 6, comma 3 del presente Codice);
- nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, per conto dell'Istituto, 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 mediante moduli standard o formulari (art. 1342 codice civile) (art. 13, comma 2, del presente Codice);
- nei casi di recidiva nelle seguenti ipotesi di illecito:
 - a) il pubblico dipendente accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, del presente Codice);
 - b) il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, non meramente potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 4, commi 1 e 2, del presente Codice);
 - c) il dirigente responsabile di struttura, che nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi (art. 12, lett. B, al. 5°).
- 5. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del presente Codice con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (art. 16, comma 3, del Regolamento).
- 6. In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare accentrato in capo al Direttore Generale/ Commissario Straordinario (o suo delegato) e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.
- 7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 8. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Istituto agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Istituto dalla condotta lesiva.

Art.30 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

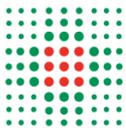
Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024

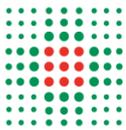


1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Istituto, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Istituto, agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Istituto dalla condotta lesiva.
2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:

2.1 Per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato convenzionati, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Istituto trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Qualora la violazione consista in gravissime mancanze ai doveri d'ufficio, il Direttore Generale/ Commissario Straordinario previo parere conforme, da esprimere entro ventiquattro ore dalla richiesta al Comitato dei Garanti, può sospendere i professori ed i ricercatori universitari dall'attività assistenziale e disporre l'allontanamento dall'Azienda, dandone immediata comunicazione al Rettore per gli ulteriori provvedimenti di competenza; qualora il comitato non si esprima nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme. In esito al procedimento disciplinare condotto dall'Università e in accordo con quest'ultima, l'Istituto valuta la risoluzione dal rapporto convenzionale. Per il personale universitario non in convenzione assistenziale ai sensi del D. Lgs. n. 517/1999 che svolge attività di ricerca in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Istituto trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. In esito al procedimento disciplinare condotto dall'Università e in accordo con quest'ultima, l'Istituto valuta la risoluzione del rapporto con il professionista.

2.2. Per i Medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Istituto trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica ed al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Istituto può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Istituto ed Università.

2.3. Per i Ricercatori a tempo determinato a moderata attività assistenziale, dottorandi ed assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento dell'attività assistenziale, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, l'Istituto, previa segnalazione all'Università e previa istruttoria può disporre la sospensione dell'autorizzazione o la revoca dell'ammissione all'esercizio dell'attività assistenziale con conseguente esclusione. Qualora la violazione concerna uno degli illeciti che comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa), il Direttore Sanitario attiverà comunque le procedure previste per l'esclusione dall'attività assistenziale, in conformità agli accordi esistenti tra Istituto ed Università.



2.4. Per il Direttore Generale/ Commissario Straordinario ogni comportamento in contrasto con il presente Codice è segnalato al Consiglio di Amministrazione. Per il/la Direttore dell'Area Tecnico-Amministrativa, Direttore dell'Attività Scientifica e Direttore Sanitario, nonché per il/la Dirigente dell'area assistenziale e riabilitativa, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice è segnalato al Direttore Generale/ Commissario Straordinario. Tali comportamenti potranno costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti.

2.5. Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'Istituto rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni.

Art.31 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale. e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CC.CC.NN.LL. e dagli Accordi integrativi aziendali.
2. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità eventualmente previste nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

SEZIONE 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Art.32 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione
2. Ai sensi dell'art.17, co.2 del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale di MONTECATONE R.I. S.P.A. e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto.
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale sia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Istituto che del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231 del 2001, rappresentandone in entrambi i casi l'atto valoriale di etica, di principi, divieti e doveri.
4. Con riferimento ai ruoli, responsabilità e funzioni, tutti richiamati nelle pagine che precedono, si intende che gli stessi devono intendersi individuati rispetto all'effettivamente corrispondenza ed operatività in base all'atto di organizzazione aziendale vigente.



ALLEGATO 1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Codice Etico Comportamentale s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico:

- Legge 7 agosto 1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi".
- Art. 54 "Codice di Comportamento" del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012.
- D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D. Lgs. n.81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- D. Lgs. 231/01 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 75/2013.
- Delibera CIVIT 11/9/2013 n.72: Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n.12: aggiornamento PNA.
- Determinazione ANAC 3/8/2016 n.831: aggiornamento PNA.
- Delibera ANAC 13 novembre 2019, n. 1064 - "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- Delibera ANAC 17 gennaio 2023, n. 7 - "Piano Nazionale Anticorruzione 2022";
- Determinazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 - "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 358 del 29 marzo 2017;

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

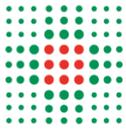
Codice Etico e Comportamentale – Prima approvazione dal CdA in data 16.12.2013

Prima revisione approvata dal CdA in data 26.03.2015

Seconda revisione approvata dal Cda in data 23.01.2017

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024



Ospedale di riabilitazione

- Linee guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche, approvate con Deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;
- Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, approvate con Deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023;
- Legge Regionale 1 giugno 2017, n. 9 - "Fusione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia e dell'Azienda Ospedaliera 'Arcispedale Santa Maria Nuova'. Altre disposizioni di adeguamento degli assetti organizzativi in materia sanitaria";
- Delibera Giunta Regionale Emilia Romagna n. 1956 del 13/11/2023 "Approvazione nuovo schema tipo del codice di comportamento per il personale operante presso le aziende sanitarie della Regione Emilia Romagna"
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN.
- Contratti collettivi aziendali applicati in MONTECATONE R.I. S.P.A..
- Accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, ecc.).
- Codici deontologici professionali.
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- Modello Organizzativo Gestionale
- Atto Organizzativo Aziendale MONTECATONE R.I. S.P.A.
- Manuale dell'Assetto Organizzativo MONTECATONE R.I. S.P.A.

DOC60 rev.4 - data: 19/02/2024

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

Terza revisione approvata dal Cda in data 11.06.2020

Quarta revisione in consultazione fino al 15 febbraio 2024 - approvata dal Cda in data 19.02.2024