

# ROME AMERICAN HOSPITAL SRL

## Codice Etico D. LGS. 231/01

Codice di comportamento ex art.6 comma 3 del D.Lgs 8 Giugno 2001N.231

	<b>Rome American Hospital Srl</b>
	Sede Legale: Via Emilio Longoni 59 – 00155 Roma
	Sede Operativa: Via Emilio Longoni 59 – 00155 Roma

Revisione	Motivazione	Data
00	Redazione del Codice Etico ex D.Lgs 231/01	08/01/2016
01	Revisione del Codice Etico ex D.Lgs 231/01	06/11/2018
02	Revisione del Codice Etico ex D.Lgs 231/01	12/03/2021
03	Revisione del Codice Etico ex D.Lgs 231/01	02/05/2023

Timbro e Firma Rappresentante Legale



Il presente documento contiene informazioni e dati del **Rome American Hospital S.r.l.**, titolare del documento. Pertanto, documento e contenuti non sono divulgabili in nessuna forma senza esplicito consenso da parte del titolare.

## Sommario

<b>1 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>3</b>
1.1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
1.2. I PRINCIPI ETICI .....	4
1.3. VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/2001 .....	5
1.4. OBBLIGHI SPECIFICI.....	5
2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	7
2.1 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE .....	8
2.2 COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	8
3 RAPPORTI CON GLI UTENTI .....	9
3.1 PREMESSA .....	9
3.1.1 RAPPORTI CON GLI UTENTI: .....	9
3.2 COMUNICAZIONE E LINGUAGGIO.....	10
CONTRATTI E COMUNICAZIONI AGLI UTENTI: .....	10
4 RAPPORTI INTRA AZIENDALI.....	11
4.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I MEDICI.....	11
4.2 BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	12
4.3 CONFLITTO DI INTERESSI .....	13
4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI .....	13
4.5 RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI .....	14
5 COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLA PA.....	14
5.1 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ....	15
5.2 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI DELLA SOCIETÀ NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	15
5.3 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI.....	16
5.4 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE.....	16
5.5 DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA .....	16
5.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE .....	16
6 COMPORTAMENTI AVENTI RILEVANZA AMMINISTRATIVA .....	17
7 COMPORTAMENTI A TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	18
8 COMPORTAMENTI IN MATERIA SANITARIA.....	18
9 COMPORTAMENTI PER L'ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI.....	19
10 COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI TERZI .....	20
11 COMPORTAMENTI A TUTELA DELLA DIGNITÀ, DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	21
12 COMPORTAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....	22
13 MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO.....	22
13.1 OSSERVANZA .....	23
13.2 PUBBLICAZIONE .....	23
13.3 DIFFUSIONE E PROMOZIONE .....	23
13.4 RISPETTO .....	23
13.5 REAZIONI ALLE VIOLAZIONI DEL CODICE.....	23

## 1.1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico di Comportamento della Struttura identifica i comportamenti sanzionabili in quanto ritenuti tali da indebolire, almeno potenzialmente, il Modello Organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 predisposto dalla Struttura. Tali norme comportamentali discendono dai principi generali cui la Struttura riconosce valore etico positivo, che sono riportati sul Codice Etico della Struttura. Le disposizioni del presente codice operano nei confronti di tutto il personale della Struttura, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, compresi tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche cui la Struttura affida lo svolgimento di attività di sua competenza e che sono pertanto inseriti nella struttura organizzativa (Destinatari). Il Codice Etico di Comportamento è parte integrante del Modello Organizzativo della Struttura. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs 231/01 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza: - delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento della Struttura e delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative della Struttura; - delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico di Comportamento. Il presente Modello Organizzativo ed il Codice Etico di Comportamento costituiscono parte integrante delle norme regolamentari della Struttura, in specie delle procedure e norme operative della stessa Struttura.

## 1.2. I PRINCIPI ETICI

La Struttura nel promuovere il proprio sviluppo:

- a) assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà ed il rispetto delle normative vigenti in Italia e, in particolare, nella Regione Lazio. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al loro operato;
- b) assicura le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del paziente, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate;
- c) garantisce ai propri medici e dipendenti ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
- d) riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori ed astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
- e) s'impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti

responsabili da parte di tutti i Destinatari;

- f) identifica nel miglioramento continuo di processi e servizi la condizione necessaria per il perseguimento di più efficacia e più guadagno di salute del paziente, di maggiore tutela dei lavoratori; g) pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;
- h) garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;
- i) vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- l) opera affinché in ogni attività sia assicurato il rispetto delle disposizioni vigenti sulla tutela dell'ambiente.

### 1.3. VIOLAZIONI DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/2001

Sono sanzionati i seguenti comportamenti:

- a) Violazione di un qualsiasi principio del Codice Etico di Comportamento
- b) Violazione di una qualsiasi delle procedure organizzative della Struttura con esclusione dei casi prevalentemente formali, purché con caratteristiche occasionali.
- c) Inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe/procure attribuite.
- d) Omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di responsabile gerarchico, sul rispetto, da parte dei sottoposti, delle prescrizioni delle procedure organizzative, con particolare riferimento alle aree/attività a rischio reato.
- e) Mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione ai propri sottoposti delle procedure organizzative relative alle attività di competenza.

### 1.4. OBBLIGHI SPECIFICI

I dipendenti ed i collaboratori di Rome American Hospital devono seguire le indicazioni riportate:

#### Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno. Ogni operatore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o

referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse

#### Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto

#### Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni operatore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali

#### Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla struttura costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società

#### Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente

- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

#### Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

## **2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

## **2.1 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

In questa sezione sono individuati i comportamenti e i doveri, inerenti l'ambito delle attività poste in essere dalla Struttura, cui devono attenersi tutti i destinatari che collaborano con la Struttura. L'osservanza delle norme di comportamento di seguito riportate deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di lavoro o di fornitura verso la Struttura. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Struttura può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal Codice Etico di Comportamento e più in generale dal Modello Organizzativo di gestione e controllo ed in contrasto con la normativa vigente.

## **2.2 COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutto il personale e, in genere, tutti coloro che operano in nome, per conto e con la Struttura devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interesse, che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Struttura un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità nei confronti delle parti interessate.

Pertanto, in tema di conflitto di interessi, la Struttura dispone che I Destinatari che si trovino o vengano a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione e comunicare immediatamente tale circostanza:



- se si tratta di dipendenti, direttamente al proprio superiore gerarchico;
- se si tratta di Responsabili della Struttura, direttamente al Legale Rappresentante;
- se si tratta del Legale Rappresentante, direttamente all'OdV;
- se si tratta di collaboratori, direttamente al Responsabile della Struttura coinvolto (ovvero, in caso di dubbio, al Rappresentante legale) e all'OdV.

### 3 RAPPORTI CON GLI UTENTI

#### 3.1 PREMESSA

Nei rapporti con i terzi la Struttura si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti dell'Azienda ed i collaboratori dovranno tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della struttura e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) volte ad ottenere vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altri. La società si impegna, inoltre, ad individuare e a definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili, delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita, idonee ad impedire la commissione di reati.

Tutta l'attività in esame è definita dalla Carta dei Servizi che costituisce la fonte primaria di tutela dei diritti degli utenti.

##### 3.1.1 RAPPORTI CON GLI UTENTI:

I Destinatari sono tenuti a perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, garantendo un'informazione veritiera ed esaustiva sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo al paziente l'assunzione di decisioni consapevoli nell'ottica del consenso informato alle cure. Il consenso informato del paziente è un elemento essenziale ed imprescindibile del rapporto tra la Struttura e l'utente, fondandosi esso su basi giuridiche, etiche e professionali. La sottoscrizione del consenso, permette all'utente di decidere liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto, avendone pienamente compreso la diagnosi, lo scopo e gli eventuali rischi ad esso connessi, senza trascurare le possibili alternative. In funzione di ciò, la Struttura s'impegna a:

- ✓ garantire al paziente la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- ✓ non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;

- ✓ assicurare adeguata e completa informazione agli utenti stranieri, anche nella loro lingua d'origine, laddove necessario;
- ✓ vietare l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti che favoriscano disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie. Al fine di assicurare un miglior rapporto con gli utenti, la Struttura si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento delle attività di Accettazione.

### 3.2 COMUNICAZIONE E LINGUAGGIO

Tutti gli operatori di Rome American Hospital:

- devono comunicare in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- devono comportarsi con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Azienda;
- devono prestare la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- devono rispondere nella maniera più accurata e tempestiva possibile a ogni richiesta di informazioni;
- accettano e facilitano la diffusione di strumenti di ascolto, di dialogo e di valutazione del grado di soddisfazione dei cittadini;
- devono rispettare il proprio codice deontologico professionale che norma i rapporti tra i colleghi.

#### CONTRATTI E COMUNICAZIONI AGLI UTENTI:

- Ogni richiesta di prestazione, anche sotto forma di impegnativa in regime convenzionato e non, nonché tutte le informazioni circa le prestazioni erogate vengono trattate con la diligenza qualificata corrispondente agli standard di eccellenza del Rome American Hospital con la stessa diligenza verrà erogato il servizio richiesto.

#### TRASPARENZA

Tutti gli operatori di Rome American Hospital si adoperano per garantire ai cittadini:

- l'accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Azienda, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate;
- una informazione tempestiva completa ed accurata ai cittadini che ne facciano richiesta;

- la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori.

Nell'ambito della trasparenza vi è anche il rispetto delle liste di attesa per i pazienti, basate sulla priorità clinica e la tempistica di prenotazione. Eventuali visite e/o esami richiesti fuori lista per motivi di urgenza seguono le procedure previste per le urgenze/emergenze.

Ulteriori richieste, fuori dell'attività programmata, possono essere evase purché non comportino significative modifiche della stessa attività programmata.

## IMPARZIALITÀ

Il Rome American Hospital si impegna a non discriminare arbitrariamente ed ingiustificatamente i cittadini utenti dei servizi erogati.

## CONTROLLO DELLA QUALITÀ

Il *Rome American Hospitals* si impegna a garantire elevati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita, sia con riferimento alle prestazioni erogate in regime convenzionato sia in regime privato non convenzionato. Il *Rome American Hospital* per gestire i requisiti minimi per l'autorizzazione regionale e gli ulteriori requisiti di accreditamento istituzionale, ha adottato un sistema di gestione interno della qualità seguendo lo standard della norma UNI EN ISO 9001/2015.

## 4 RAPPORTI INTRA AZIENDALI

### 4.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I MEDICI

Il Rome American Hospital provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico tra i medici ed i dipendenti.

La struttura procede all'individuazione ed alla selezione dei medici e dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne. Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

Quanti sono chiamati a funzioni di Direzione (a partire dalla Direzione Generale nel suo insieme) evitano di utilizzare impropriamente la propria posizione e di cagionare situazioni di altrui svantaggio o vantaggio personale, familiare o sociale.

Il dirigente, in particolare, svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- trattare gli operatori assegnati in modo equo ed obiettivo, favorendo il merito e, ove possibile, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro per tener conto dello stato dell'operatore (età, maternità, invalidità, ecc);
- garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, compatibilmente con le risorse disponibili, favorendo la cultura della sicurezza;
- garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, favorendo una formazione ed un aggiornamento professionale adeguate a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;
- favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- informare gli operatori, convocando, quando più frequentemente possibile, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa. L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico)
- dare valore e sollecitare proposte e osservazioni, anche critiche, da parte degli operatori, discutendo con gli stessi eventuali criticità;
- coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, in particolare quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure.

## 4.2 BENESSERE ORGANIZZATIVO

Tutti hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

Tutti si impegnano - secondo il proprio grado di responsabilità - ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare:

- a garantire un'organizzazione del lavoro che contribuisca anche a migliorare la qualità della vita dei lavoratori;
- a favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- a cercare l'integrazione con tutte le componenti aziendali, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- ad astenersi da condotte moleste, specie di natura sessuale, comunque discriminatorie o offensive dell'altrui dignità;

- ad astenersi da commenti malevoli e pubbliche valutazioni negative sull'operato di colleghi o dipendenti. Fanno eccezione le segnalazioni dovute alla Direzione Generale e/o Sanitaria per tutelare gli interessi del paziente o dell'Azienda.

#### 4.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello del *Rome American Hospital* devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore. Sono considerate ipotesi di conflitto di interessi:

- a) l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alla funzione esercitata, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, in contrasto con gli interessi del *Rome American Hospital*;
- b) l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per incarico a vantaggio proprio o di altri in contrasto con gli interessi noti del Centro;
- c) la partecipazione palese od occulta diretta o indiretta allo svolgimento di attività erogate al *Rome American Hospital* da terzi;
- d) l'espletamento della professione istituzionale o libero professionale che contrasti con gli interessi dell'Azienda.

Coloro che operano all'interno del Rome American Hospital si astengono dall'accettare regali, omaggi e benefici che non rientrino nelle normali pratiche di cortesia. Costituisce regalo qualsiasi tipo di beneficio sia esso rappresentato da beni materiali o altri vantaggi aventi valore economico.

Gli operatori sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza.

A tal fine, l'OdV è dotato di una propria casella postale cui far pervenire le eventuali segnalazioni:

[romeamericanhospital@odv231.it](mailto:romeamericanhospital@odv231.it)

#### 4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto si svolgono nel rispetto della trasparenza ed economicità, mirando all'ottenimento del massimo vantaggio competitivo, a parità di qualità. L'Azienda non trattiene rapporti commerciali con soggetti che svolgono la loro attività in dispregio dei principi etici ad essa riconosciuta.

La selezione dei fornitori avviene nel rispetto dei principi di lealtà e imparzialità, in coerenza con le leggi vigenti. Le condizioni di acquisto saranno valutate secondo i criteri della qualità, del prezzo e della capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo ed adeguato.

L'Azienda non tollera alcuna forme di regalia o di favore che siano finalizzate al conseguimento, da parte di terzi, di trattamenti di vantaggio o comunque di facilitazioni nello svolgimento delle procedure di selezione per la scelta

del contraente, nonché nell'esecuzione del contratto.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

E' fatto divieto di svolgere pratiche di favore o utilità dei terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere.

Al riguardo, si considerano forme pratiche di beneficio:

- le consegne di campioni gratuiti di beni in quantità non corrispondenti al loro naturale impiego;
- il conferimento di bonus di denaro o di altra utilità in qualunque forma.

È fatto obbligo a tutti gli operatori di segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Organismo di Vigilanza

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

#### **4.5 RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI**

La struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

### **5 COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLA PA**

La Struttura assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo dovuti in base alla normativa vigente e nei tempi di conservazione stabiliti.

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, è necessario che la Struttura operi sempre nel rispetto della legge ed, in particolare:

- a) L'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente al Rappresentante legale o alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.
- b) Non è consentito offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di

Pubblico Servizio o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, prassi aziendali. Oggetti, servizi o prestazione che non siano di modico valore devono essere di volta in volta autorizzati per iscritto dalla Direzione e copia dell'autorizzazione deve essere resa disponibile all'Organismo di Vigilanza.

- c) Nel corso di una trattativa economica, richiesta o rapporto con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:
- proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali, incarichi o consulenze che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
  - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
  - compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
- d) Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.
- e) Non è consentito promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a seguito di abusi da parte di quest'ultimi della loro qualifica e poteri per ottenere vantaggio diretto o indiretto alla struttura (p.e. in caso di emissione o ritardo di un atto).

## 5.1 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dal **Rome American Hospital** con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: AGCOM, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

## 5.2 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI DELLA SOCIETÀ NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Qualora il Rome American Hospital utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla società stessa per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice. Il **Rome American Hospital** non dovrà farsi

rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

### **5.3 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI**

I rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con tutte le autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al responsabile della struttura.

### **5.4 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE**

I rapporti con le autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al rappresentate legale nonché responsabile del Rome American Hospital.

### **5.5 DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA**

Fermo quanto in precedenza disposto, è vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri.

### **5.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui il Rome American Hospital sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della società e chiunque agisca in nome e/o per conto della società stessa non dovrà in alcun modo adottare comportamenti, quali quelli



descritti in precedenza, nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio del Rome American Hospital.

## 6 COMPORTAMENTI AVENTI RILEVANZA AMMINISTRATIVA

Per la prevenzione dei reati in materia amministrativa, la Struttura dispone che:

- a) Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Struttura, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.
- b) Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati. Nell'ambito della Struttura i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento della Struttura o le sue disposizioni di servizio, sono state date deleghe economiche. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.
- c) Tutti i soggetti chiamati alla formazione delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
- d) Ogni documento attinente alla gestione amministrativa della Struttura deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente.
- e) Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha redatto.
- f) Nessun destinatario sarà mai giustificato per aver formato dolosamente o in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali.
- g) Per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie della Struttura e la relativa movimentazione possano non essere registrati; il denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte (o comunque in un luogo sicuro e protetto), della cui custodia dovranno essere preventivamente individuati i responsabili.
- h) Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
- i) Non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

- j) Non è consentito violare o eludere il sistema di controllo interno, mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza.
- k) Non è consentito mancare nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali in merito alla formazione del Bilancio, alla predisposizione del budget ed in ogni comunicazione ufficiale a terzi degli aspetti patrimoniali, economici e finanziari della Struttura.
- l) Ogni soggetto che effettui operazioni con valori di bollo deve approvvigionarsi direttamente presso rivenditori autorizzati ed avere traccia rispetto all'acquisto effettuato.

## 7 COMPORTAMENTI A TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, nel rispetto del segreto d'ufficio, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni in merito alle attività della Struttura, ai dati aziendali e degli assistiti di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Struttura, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro. La riservatezza riguarda in particolare le informazioni sensibili sugli utenti e sui terzi. In merito la Struttura oltre ad impegnarsi al rispetto della normativa vigente sulla tutela della privacy, ha l'obiettivo di migliorare continuamente le relative misure di sicurezza.

## 8 COMPORTAMENTI IN MATERIA SANITARIA

Sono sanzionati i seguenti comportamenti:

- ✓ Assumere comportamenti che integrino gli estremi di illeciti amministrativi dipendenti da reato che comportino interesse o vantaggio per la Struttura, ancorché di tali favorevoli situazioni non vi sia contezza da parte della Struttura stessa.
- ✓ Accettare (o richiedere), direttamente o indirettamente, attraverso i propri familiari, regalie e/o promesse di regalie, sconti e favori, servizi gratuiti, al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, in relazione alle prestazioni effettuate. In tali casi i destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione (e, per conoscenza, all'OdV) che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'utente e il terzo circa la politica della Struttura in materia
- ✓ Erogare per conto del SSN prestazioni non autorizzate o non accreditate oppure in mancanza dei requisiti autorizzativi o di accreditamento.

## 9 COMPORTAMENTI PER L'ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI

E' fatto divieto:

- ✓ alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicare, a vari effetti, efficacia probatoria;
- ✓ accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- ✓ accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Struttura al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- ✓ detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
- ✓ svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- ✓ installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
- ✓ svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- ✓ svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- ✓ distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti e i collaboratori della struttura devono:

- ✓ utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio
- ✓ non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione;
- ✓ evitare di introdurre e/o conservare in Struttura (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate;
- ✓ evitare di trasferire all'esterno della Struttura e/o trasmettere files, documenti o qualsiasi altradocumentazione riservata di proprietà della Struttura, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- ✓ evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
- ✓ evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione;

- ✓ evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dalla Struttura;
- ✓ evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- ✓ utilizzare la connessione a Internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- ✓ rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- ✓ astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- ✓ astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- ✓ osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Struttura.

## 10 COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI TERZI

Nella gestione dei rapporti con i terzi (fornitori di beni, servizi e prestazioni), i destinatari (ed in particolare i destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali) sono soggetti ai seguenti divieti e doveri.

- ✓ Non è consentito ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia, o che comunque siano finalizzati al conseguimento, da parte dei terzi fornitori di beni, servizi e prestazioni, di trattamenti di favore nelle attività della Struttura. Tale principio è riferito sia a denaro, doni o utilità promessi o offerti sia a quelli effettivamente ricevuti. Si considerano, ad esempio, forme particolari di benefici e regalie ricevibile dai destinatari e/o dalla Struttura, in contrasto con i principi di cui sopra, i seguenti:
  - le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
  - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
  - il conferimento ai destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura. In tali casi i destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione (e, per conoscenza, all'OdV) che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'utente e il terzo circa la politica della Struttura in materia.

I contratti stipulati dalla Struttura con qualsiasi controparte devono prevedere espressamente clausole risolutive nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi del Codice Etico di Comportamento e il diritto della Struttura di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

## 11 COMPORAMENTI A TUTELA DELLA DIGNITÀ, DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.

La Struttura si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.

In merito alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, la Struttura riconosce ed afferma l'obbligo giuridico di provvedere agli adempimenti relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate
- i) da parte della Struttura si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, osservando tutte le regole presenti nella legislazione in materia.

In particolare i lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale.
- Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, i dispositivi medici, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.
- Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.
- Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizie al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di

controllo.

- Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.
- Contribuiscono insieme al datore di lavoro e ai preposti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

## 12 COMPORTAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

In particolare, è fatto divieto di:

- a) far confluire e/o versare sul suolo sostanze inquinanti che possono compromettere l'integrità dello stesso, del sottosuolo, di acque di superficie e di falde acquifere sotterranee;
- b) miscelare rifiuti di diversa pericolosità e/o aventi diverso impatto ambientale;
- c) accumulare rifiuti oltre i limiti consentiti o per tempi superiori a quelli consentiti dalla normativa vigente: la struttura deve attraverso incaricati interni/esterni conseguentemente attenersi ai seguenti comportamenti: i rifiuti prodotti dalla struttura devono essere registrati negli appositi registri.

Annualmente la struttura deve comunicare con il MUD i dati inerenti la gestione dei rifiuti in caso di inquinamento del suolo, sottosuolo o falda acquifera causata da improprio gestione dei rifiuti si dovrà provvedere in conformità alle disposizioni di legge (art. 242 DLgs 152/06).

## 13 MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di Comportamento è stato approvato dal Rappresentante Legale della Struttura. A partire dalla prima emissione, per consentire l'adeguamento del documento a situazioni che venissero evidenziate durante la gestione del Modello Organizzativo di prevenzione reati ex DLgs 231/2001, ovvero per garantire un tempestivo adeguamento a nuove esigenze derivanti da modifiche legislative allo stesso DLgs 231/2001, l'iter di modifica e approvazione del Codice Etico di Comportamento della Struttura è il seguente:

- l'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico di Comportamento, con particolare riferimento alle esigenze derivanti da intervenute modifiche legislative, e propone le eventuali modifiche e integrazioni allo stesso;
- il Legale Rappresentante esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza e, nel caso concordi con le stesse, sottopone il Codice Etico di Comportamento come modificato, lo approva;
- il Legale Rappresentante dà pubblicità interna (destinatari) al Codice Etico di Comportamento nella versione approvata, con le modalità previste dal presente Codice e dal più complessivo sistema gestionale della Struttura.

### **13.1 OSSERVANZA**

Il Legale Rappresentante si impegna ad osservare e far osservare il presente Codice Etico di Comportamento. Le funzioni di vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice Etico di Comportamento sono affidate ad un Organismo di Vigilanza dotato di piena autonomia ed indipendenza rispetto alla Struttura. Il regolamento relativo alla costituzione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/2001 adottato dalla Struttura.

### **13.2 PUBBLICAZIONE**

Presso la Direzione della Struttura è sempre disponibile una copia cartacea per la consultazione da parte dei destinatari. La disponibilità di copie cartacee viene comunicata ai destinatari anche tramite avvisi affissi nelle bacheche aziendali o in appositi spazi fisici preposti alla comunicazione interna e/o esterna. E' assicurata la disponibilità e il libero accesso al documento nella rete informatica aziendale.

### **13.3 DIFFUSIONE E PROMOZIONE**

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice Etico di Comportamento presuppongono la capillare diffusione, informazione e formazione sullo stesso. Per le modalità adottate allo scopo, si rimanda al paragrafo 2.1.1 relativo al Modello Organizzativo, dal momento che il Codice Etico e di Comportamento è parte integrante del Modello stesso.

### **13.4 RISPETTO**

E' dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del presente Codice Etico di Comportamento comprenderne il significato e darne attuazione. In particolare, le norme comportamentali contenute nel Codice Etico di Comportamento, devono soprattutto indirizzare l'attività dei destinatari con incarichi di responsabilità all'interno della Struttura, stante non solo la loro maggiore responsabilità ma anche il loro essere punto di riferimento gestionale organizzativo per tutti gli altri destinatari.

### **13.5 REAZIONI ALLE VIOLAZIONI DEL CODICE**

La violazione delle norme di condotta del presente Codice Etico di Comportamento poste in essere dai soggetti

destinatari ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Struttura e comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo di gestione e controllo adottato dalla Struttura.