

Casa di Cura Clinica Lami S.p.A.



**MODELLO ORGANIZZATIVO
EX D.LGS. 231/2001**

**CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE
e
SISTEMA SANZIONATORIO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

1) Principi generali

La Società, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al **Principio di legalità** che è il cardine del presente codice (**con riferimento ad ogni tipologia di reato e con particolare riferimento alla lista dei reati specificamente previsti ex lege 231 e qui richiamati in “Allegato” al presente documento**), ed anche in carenza di indirizzi ideali propri della Società, l'attività della Società stessa si ispira ai seguenti principi:

- Centralità della persona

Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà. La centralità della persona eleva il rapporto fra gli Operatori della Società e gli Assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza.

Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

- Trasparenza e correttezza

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

La Società imposta la propria attività alla massima trasparenza. I soggetti che hanno rapporti con la Società devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano direttamente o degli Assistiti o dei loro congiunti, in particolare vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico della Società e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie della Società.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

- Efficacia, efficienza ed economicità

La Società intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili e l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. La Società si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

- Riservatezza

La Società assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza. Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con la Società è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

2) Ambito di applicazione

Il Codice Etico-Comportamentale costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della Società.

Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs. 8/6/2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- *delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Generale d'Organizzazione e delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente;*
- *delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico-Comportamentale.*

Il presente modello ed il Codice Etico Comportamentale costituiscono parte integrante delle norme regolamentari della Società, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

3) Regole Generali

1. La Società è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Società opera.

2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale. Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

- *devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

- vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.

3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.

4) Soggetti obbligati

1. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5-6-7 del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego.

Il Modello si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili.

La dizione "Personale" si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

5) Regole Generali

1. La Società mette a disposizione dei soggetti di cui all'art. 4, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.

2. Immediatamente dopo l'adozione del Modello e la nomina del OdV saranno tenute riunioni di tutto il Personale presso i presidi o i Servizi di appartenenza, per una discussione iniziale sull'intera problematica.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

3. La Società organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura, il cui calendario sarà comunicato alle rappresentanze sindacali, ove esistenti. Ai predetti incontri deve essere assicurata la partecipazione di almeno un componente del OdV di Vigilanza. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo. Il OdV di Vigilanza provvede a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori della Società.
4. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari al OdV di cui all'apposita sezione del presente Modello Organizzativo.
5. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p.

6) Organo competente per l'informazione

1. L'Amministratore Delegato per i Servizi Centrali, i Direttori/Responsabili ed i Direttori Sanitari di ciascun Presidio o Unità Operativa Locale sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.
2. Alla reciproca informazione sono altresì tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.

3. Le Direzioni e le Direzioni sanitarie dei Presidi o Unità Operative Locali sono impegnate a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

7) Principi di contabilità

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. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dalla Società attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, il libro delle adunanze del Collegio dei Revisori dei Conti, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili ed il repertorio dei contratti. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo esterno denominato Collegio dei Revisori dei Conti.

8) Comportamento durante il lavoro

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Società ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificare l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

9) Comportamento nella vita sociale

1. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

10) Doveri di imparzialità e di disponibilità

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.
2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

11) Divieto di accettare doni o altre utilità

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Società, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.
2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della Società.

12) Conflitto di interessi

1. I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

13) Obbligo di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei dipendenti della Società nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività della Società, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

14) Divieto di attività collaterali

1. I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

15) Accesso alle reti informatiche

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta user ID) e da una parte privata (cosiddetta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.

2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.

3. E' vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.

4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.

5. Il predetto personale osserva altresì le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

16) Correttezza delle informazioni

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico, tenendo anche conto del complesso degli Enti od Organizzazioni, anche societari, controllati dalla Società.
2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto della oblatività privata.
5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.

17) Incassi e pagamenti

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.

2. Nell'ambito dell'Ente 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 dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.

3. 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.

18) Rapporti con gli Organi di controllo interno

1. Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo previsti da norme Statutarie o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

19) Rapporti con le Autorità di vigilanza

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25 c.c.) o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.

2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali - ai sensi di legge - può esercitarsi il controllo della Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

20) Rapporti di fornitura

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi alla Società va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.
2. Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore della Società posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

21) Congruità dei ricoveri e delle prestazioni

1. I ricoveri e, in genere, la individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie della Società.
2. Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dalla Società, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai Responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti;

3. Dovranno essere pertanto segnalati ai Responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

22) Rapporti con gli utenti

1. La Società, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.

2. La Società promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.

3. La Società cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al S.S.N., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

23) Prestazioni a tariffa

1. Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. I Direttori Responsabili e le Direzioni Sanitarie delle Strutture assicurano il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

24) Prestazioni a rendiconto

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione o da altri Enti o privati sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili .
2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

25) Esposizione e fatturazione delle prestazioni

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Società, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L., dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari, e dai Regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito dal D.P.R. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, e. 5, n.º 1 e segg., in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.

In particolare i rapporti contrattuali con i medici devono essere conformi ai principi contenuti nel Codice di Deontologia Medica del 16/12/2006 ed essere improntati a criteri di appropriatezza ed efficacia e non possono determinare, neppure indirettamente, situazioni di conflitto di interessi

2. E' vietato, in particolare:

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

- **fatturare prestazioni o servizi non effettivamente erogati ;**
- **fatturare utilizzando codici di D.R.G. o di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di D.R.G. o alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;**
- **erogare prestazioni ambulatoriali in connessione con ricoveri, in quanto prestazioni ricomprese in quelle già da erogarsi a causa del ricovero;**
- **duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;**
- **omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.**

3. Compete, comunque, alle Direzioni Sanitarie controllare, anche attraverso un medico facente parte dell'organico della Struttura, espressamente e formalmente delegato, la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione, nonché la loro reciproca corrispondenza, con particolare riferimento alla diagnosi principale alla dimissione.

4. Compete, in ogni caso, al Direttore Sanitario di ciascuna Struttura, anche attraverso personale che ne abbia la capacità e che sia espressamente e formalmente delegato, controllare che la SDO costituente il titolo per l'accesso alla remunerazione della prestazione, contenga una diagnosi principale alla dimissione corrispondente a quella che comporta il DRG addebitato nella fattura di cui si richiede il pagamento alla ASL.

5. La fattura di cui al comma precedente, oltre ad essere sottoscritta dal Direttore di ciascuna Struttura, deve contenere, almeno nella copia che rimane agli atti, le firme di chi, per la Direzione amministrativa e per quella sanitaria, ha effettuato i controlli di cui ai precedenti commi 3 e 4.

TUTELA DEL LAVORO

26) Tutela della dignità dei lavoratori

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. La Società 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.
3. La Società assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

27) Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. La Società si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambiti di lavoro, osservando tutte le regole presenti nella legislazione in materia.
2. Il servizio di prevenzione e protezione provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
 - a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.
3. La Società è tenuto:

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

- a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
 - a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
 - ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
 - ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature , impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
4. L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNIINAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

SISTEMA SANZIONATORIO

Aspetti generali

Il Modello Organizzativo deve prevedere, tra l'altro, un **sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel medesimo modello nel codice etico e nel regolamento comportamentale**. Pertanto, il presente documento costituisce l'apparato disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo aziendale.

Il sistema disciplinare in parola si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali, in altre parole, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di Società; nel caso specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro rispettivamente applicabile per gli operatori medici e non medici, ed il CCNL di settore commercio per il Dirigente Dott. Francesco Sbriccoli.

Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione.

Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse” della Società.

I provvedimenti disciplinari costituiscono uno strumento molto delicato, che la Direzione delle risorse umane deve sapere usare in modo attento e oculato, per evitare di incorrere, da una parte, in inconvenienti di carattere procedurale, che rischierebbero di vanificare gli effetti delle misure adottate e dall'altra in peggioramenti del clima aziendale che potrebbero generare demotivazione e conflitti interni.

D'altro canto, escludendo il licenziamento, un provvedimento disciplinare di natura conservativa, se adeguatamente motivato e ben spiegato al lavoratore, sia nel contenuto sia nel suo fine ultimo, può costituire, come spesso accade, un elemento migliorativo del rapporto di lavoro, favorendo un allineamento dei comportamenti del lavoratore con le aspettative del suo datore di lavoro.

Il principale riferimento normativo che regola l'esercizio del potere disciplinare nei confronti di un lavoratore è rappresentato dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970, meglio nota col nome di Statuto dei Lavoratori. Inoltre, il contratto collettivo di categoria disciplina tale argomento, prevedendo una serie di sanzioni graduate, che, partendo dal semplice richiamo verbale arrivano, attraverso provvedimenti intermedi, quali contestazioni scritte, multe e sospensioni, alla misura più grave di carattere espulsivo, rappresentata dal licenziamento.

Innanzitutto, qualsiasi azienda prima di avviare una azione disciplinare nei confronti di un lavoratore, deve dare adeguata pubblicità al codice disciplinare, sia quello previsto dal C.C.N.L., sia quello eventualmente contenuto in un proprio regolamento interno.

L'inadempimento di questo obbligo, comporta la nullità del provvedimento disciplinare eventualmente preso nei confronti del lavoratore.

Tale obbligo tuttavia, in assenza di regolamenti interni, può essere assolto, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, degli articoli del contratto collettivo nazionale, relativi ai provvedimenti disciplinari.

Tralasciando il semplice richiamo verbale, tutti gli altri provvedimenti disciplinari, prima di essere irrogati, devono essere preceduti da una contestazione scritta, contenente una chiara esplicitazione dei fatti che integrano l'ipotesi di infrazione del lavoratore.

La contestazione deve essere:

- specifica, ossia molto particolareggiata e circostanziata, in modo tale che risulti chiaro e inequivocabile ciò che viene contestato;
- tempestiva, tenendo tuttavia in considerazione, i tempi necessari al datore di lavoro per venire a conoscenza dei fatti. Pur non esistendo un termine perentorio, è bene contestare gli addebiti in tempi veloci, in quanto col passare del tempo i ricordi si possono "annebbiare" e rendere pertanto più difficile la difesa del lavoratore ed un eventuale contraddittorio.
- immodificabile, nel senso che una volta definito con precisione i fatti contestati, quelli e solo quelli saranno oggetto di discussione ed eventualmente di sanzione, essendo preclusa la possibilità di allargare successivamente "l'oggetto del contendere".
- Come detto, è bene che la contestazione venga fatta in forma scritta e consegnata al lavoratore brevi manu, con firma di quest'ultimo per ricevuta o spedita al suo domicilio mediante raccomandata a.r. (è comunque preferibile la prima soluzione).

Una volta ricevuta la contestazione, il lavoratore ha 5 giorni di tempo per fornire tutte le sue giustificazioni, considerazioni e controdeduzioni su quanto contestatogli, anche attraverso la produzione di documenti, atti scritti, testimoni, ecc. Qualora il lavoratore chieda di essere ascoltato, il datore di lavoro ha l'onere di convocarlo per favorire un contraddittorio, durante il quale, potrà essere assistito anche da un rappresentante sindacale.

Nel caso in cui il lavoratore fornisca tutte le sue deduzioni o giustificazioni prima della scadenza dei 5 giorni, è opportuno tuttavia attendere lo spirare di tale termine, prima di irrogare l'eventuale sanzione.

Avverso la sanzione irrogata, il lavoratore ha la possibilità di adire direttamente l'Autorità Giudiziaria o di procedere in via stragiudiziale, chiedendo, entro 20 giorni, la costituzione del Collegio di Conciliazione Arbitrato. Fino alla pronuncia del Collegio la sanzione rimarrà sospesa.

Rilevanza delle trasgressioni

1. La trasgressione alle disposizioni contenute nel presente modello e nel Codice Etico-Comportamentale costituisce, per il personale dipendente medico, paramedico ed amministrativo, violazione del dovere di rispettare l'impostazione e la fisionomia propria della struttura e dell'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dalla Società secondo la struttura organizzativa interna e di osservare in modo corretto i propri doveri, così come è stabilito dai C.C.N.L. per il personale dipendente e per il personale non medico delle strutture sanitarie.

Sanzioni applicabili

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

1. Le trasgressioni del Modello sono accertate e sanzionate, rispettivamente, ai sensi degli artt. 11 e 41 dei predetti C.C.N.L.
2. La violazione del Modello che abbia determinato l'iscrizione del dipendente nei registri degli indagati della competente Procura della Repubblica costituisce sempre infrazione con carattere di particolare gravità ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 11 e 41 dei C.C.N.L.

Modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati, in ogni caso, da parte dell'Amministrazione, in conformità e secondo la procedura prevista dall'art. 7, L. 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori").
2. I predetti contratti devono contenere specifiche clausole per la immediata risoluzione in caso di grave violazione del Modello.

Estensione delle responsabilità

In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello, l'Amministrazione della Società procede disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e dei C.C.N.L. negli articoli di questo Capo richiamate, nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando",

In proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni:

1. Ammonizione scritta

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e del Modello Organizzativo interno;

- Tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno.

2. Multa fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale e dal Modello Organizzativo interno;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno;
- Inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3. Sospensione dal servizio o dal trattamento economico e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale o dal Modello Organizzativo;
- Omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- Negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

4. Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comporti l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

5. Licenziamento per giustificato motivo – con preavviso

- Violazione delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi al Sistema Disciplinare ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

6. Licenziamento per giusta causa – senza preavviso

- Infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla

quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

- Compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

B) Dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle previsioni contenute nel Codice Etico e/o nel Modello ex. D.Lgs. 231/01, verranno adottate misure idonee in conformità alle prescrizioni indicate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria.

C) Misure disciplinari nei confronti degli Amministratori e dei membri del Collegio dei Revisori

In caso di violazione, da parte degli Amministratori, delle previsioni contenute nel Codice Etico e/o nel Modello, l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 deve immediatamente informare il Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo la gravità e le indicazioni della normativa vigente.

In caso di violazione, da parte di uno o più membri del Collegio dei Revisori (cui si richiede il rispetto per quanto di competenza) delle previsioni contenute nel Codice Etico e/o nel Modello, l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 informa direttamente l'intero Collegio dei Revisori Contabili ed il Consiglio di Amministrazione che si adoperano ad assumere adeguate misure, tra le quali, ove del caso, la convocazione dell'Assemblea al fine di adottare le iniziative più idonee previste dalla legge.

D) Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, si richiamano le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Pertanto, nei confronti di tali soggetti dovranno prevedersi specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione.

E) Soci

Per quanto concerne le figure dei Soci - in caso di gravi inadempienze delle obbligazioni che derivano dalla legge o dal contratto - si dovrà applicare l'articolo 2286 del Codice Civile che prevede l'esclusione del socio.

F) Modifiche ed aggiornamento periodico

Società provvede ad aggiornare ed apportare le dovute modifiche per integrare le previsioni del presente Sistema sanzionatorio.

Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e ne viene data notizia nelle modalità di cui al paragrafo dedicato alla diffusione.

G) Diffusione del sistema sanzionatorio

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, **la presente procedura deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale.**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010

Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, **la presente procedura deve essere divulgata nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i “portatori di interesse” dell’azienda.**

Provvedimento a carico degli Amministratori

1. La violazione del presente Modello che integri ipotesi di reato da parte degli Amministratori determina la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il Consiglio di Amministrazione, a maggioranza semplice, può determinare una sanzione pecuniaria a loro carico, al cui pagamento sono obbligati in solido, non inferiore ad un terzo del vantaggio economico, stimato come profitto per l'Ente, derivante dalla violazione che astrattamente integri un'ipotesi di reato e la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico.
3. Le violazioni dolose del presente Modello che non integrino ipotesi di reato da parte degli Amministratori, determinano la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico.

Rivalsa

1. La Società si riserva di agire nelle sedi competenti contro chiunque abbia commesso reati nel contesto dell'attività aziendale.

Allegato – Elenco dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001

- ❖ **Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, indebita percezione di finanziamenti pubblici, ecc.)**
- ❖ **Falsità in moneta, carte di credito pubblico e valori di bollo**
- ❖ **Reati societari**
- ❖ **Reati di terrorismo**
- ❖ **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**
- ❖ **Delitti contro la personalità individuale**
- ❖ **Reati per abuso di mercato**
- ❖ **Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro**
- ❖ **Reati informatici e trattamento illecito dei dati**
- ❖ **Reati di riciclaggio e di impiego di denaro di provenienza illecita**
- ❖ **Reati in materia di criminalità organizzata**
- ❖ **Reati transnazionali (riciclaggio internazionale)**
- ❖ **Delitti contro l'industria e il commercio (concorrenza sleale, minacce alla concorrenza, ecc.)**
- ❖ **Delitti contro il Diritto d'Autore**
- ❖ **Reati ambientali**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 luglio 2010