



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO

Casa di Cura "Nostra Signora della Mercede"



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01

Aggiornato per l'emergenza epidemiologica COVID-19

- PARTE GENERALE -

MP



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

INDICE

1	SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1	Scopo del documento	3
1.2	Campo di applicazione del documento ed esclusioni	3
1.3	Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	4
PARTE GENERALE		5
2	IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01	5
2.1	L'introduzione della c.d. responsabilità amministrativa da reato	5
2.2	Le sanzioni previste dal Decreto. Modalità applicative.	6
2.3	Presupposti e finalità dell'adozione e dell'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e controllo.	8
3	I PARAMETRI DI RIFERIMENTO: LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	9
4	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO della Casa di Cura	9
4.1	I lavori preliminari all'adozione del Modello della Casa di Cura	9
4.2	Il Modello della Casa di Cura. Formalizzazione dei documenti che lo compongono.	10
5	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DELLA CASA DI CURA	11
6	I POTERI ORGANIZZATIVI E DI FIRMA	12
7	LE PROCEDURE GESTIONALI ED INFORMATICHE DELLA CASA DI CURA	13
8	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE	14
8.1	La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul Lavoro e Ambientale	14
8.2	Il sistema di monitoraggio in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale	15
8.3	Il rischio sanitario connesso all'emergenza COVID-19	15
8.4	Il rischio di infiltrazioni criminose	16
9	PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO REATO	16
10	IL SISTEMA DISCIPLINARE DELLA CASA DI CURA	17
10.1	L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare	17
10.2	La struttura del Sistema Disciplinare	17
11	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	18
11.1	La comunicazione.....	18
11.2	La formazione sul Modello	18
11.3	Aggiornamento del Modello.....	19
11.4	La vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva attuazione del Modello nel periodo di emergenza sanitaria	19
11.5	Indicazioni operative sullo svolgimento della vigilanza nel periodo di emergenza sanitaria	20
11.6	Profili di responsabilità dell'OdV	21
12	CODICE ETICO	21
12.1	Premessa	21

Motivo della revisione: aggiornamento normativa post Covid -19

Prima emissione 20.11.2015

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
-----------	----------	--------------



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

13	PRINCIPI GENERALI	22
13.1	Principi etici generali.....	22
13.2	Destinatari del codice etico	23
13.3	Obblighi dei destinatari	23
13.4	Il rapporto di accreditamento con il servizio sanitario nazionale	24
13.5	Valore contrattuale del codice etico	24
14	PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI	25
14.1	PRINCIPI GENERALI.....	25
14.2	Rapporti con gli utenti.....	25
14.3	Rapporti con i dipendenti e con i medici.....	26
14.4	Rapporti con i collaboratori e con i consulenti.....	28
14.5	Rapporti con i fornitori	28
14.6	Rapporti con altri erogatori	29
14.7	Rapporti con la pubblica amministrazione.....	29
14.8	Rapporti con gli enti e le associazioni	30
14.9	Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo	30
14.10	Rapporti con le organizzazioni sindacali	31
14.11	Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa	31
15	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA.....	31
16	PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI	32
16.1	Registrazioni contabili.....	32
16.2	Tutela della privacy.....	33
17	POLITICHE DEL PERSONALE.....	34
17.1	Rapporti con le risorse umane	34
17.2	Molestie sul luogo di lavoro	35
17.3	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	35
17.4	Fumo.....	35
17.5	Utilizzo di beni aziendali	35
18	VERIFICHE	36
18.1	Controlli interni.....	36
18.2	Registrazione delle operazioni	36
18.3	Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'amministrazione della struttura, ovvero all'OdV	37
19	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO	37
19.1	Diffusione codice etico.....	37
19.2	Conseguenze della violazione del codice per i dipendenti.....	37
19.3	Conseguenze della violazione del codice per i dirigenti.....	38
19.4	Conseguenze della violazione del codice per i collaboratori, i consulenti e altri terzi.....	38
20	STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	38

4



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

1 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 della Casa di Cura “Nostra Signora della Mercede” (in appresso “Casa di Cura”) gestita e di proprietà della Provincia Italiana dell’Istituto delle Suore Mercedarie (in appresso “Provincia Mercedarie”).

Il Modello, volto alla prevenzione dei rischi da reato elencati nel Decreto, è costituito da un insieme di regole e procedure che scaturiscono dall’analisi delle cosiddette “aree sensibili”, ossia le aree e le funzioni maggiormente a rischio di commissione dei reati sanzionati e delle conseguenti misure che la Casa di Cura ha adottato ai fini dell’esclusione o della limitazione della cosiddetta “responsabilità amministrativa” della Legale Rappresentante.

Il Modello si aggiorna in virtù dell’emergenza epidemiologica in atto da COVID-19, da cui derivano problemi di natura sanitaria e possibili fenomeni di organizzazione criminale. Sotto il primo aspetto, la necessità di contenimento del rischio epidemiologico ha condotto alla sottoscrizione del *“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*¹, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo Coronavirus e garantire la salubrità dell’ambiente di lavoro.

Fanno parte del MOGC i documenti riportati in allegato e, in particolare, il Codice Etico, lo Statuto dell’OdV e la Parte Speciale dei reati.

1.2 Campo di applicazione del documento ed esclusioni

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Casa di Cura ha come ambito di applicazione tutte le aree ed i processi, elencati nel Modello, a rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01. La norma citata ha lo

¹ Il 14 marzo 2020 è stato sottoscritto il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri, del Ministro dell’economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l’incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, inserito come allegato 12 nel DPCM 17 maggio 2020, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità dell’ambiente di lavoro.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

scopo di coinvolgere gli enti nella sanzione di reati commessi da figure apicali o da figure sottoposte al controllo degli apicali a vantaggio degli enti stessi.

Vengono esclusi, pertanto, i comportamenti e le azioni nell'interesse proprio di chi commette il reato o di terzi ad esso ricollegabili. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto, essendo la responsabilità amministrativa totalmente autonoma rispetto alla persona fisica che commette il reato, l'Ente è, inoltre, responsabile anche se chi ha commesso il reato non è identificabile o non è imputabile.

1.3 Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

I contenuti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Casa di Cura si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non essendo legati alla Casa di Cura da un rapporto di lavoro di tipo subordinato, operano su mandato della medesima o sono altrimenti legati contrattualmente alla stessa.

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Generale, i seguenti soggetti esterni:

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Casa di Cura;
- i fornitori ed altri partner che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito di aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Casa di Cura.

La Casa di Cura si impegna a divulgare il presente MOGC attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, probità, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Casa di Cura, anche tenendosi conto dell'indirizzo religioso fondante l'azione della Provincia Mercedaria.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

PARTE GENERALE

2 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01

2.1 L'introduzione della c.d. responsabilità amministrativa da reato

Con il Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito, anche "Decreto"), emanato in data 8 giugno 2001, è stato introdotto, a carico degli enti² (di seguito, anche collettivamente indicati come "Enti" e singolarmente come "Ente"), un regime di responsabilità amministrativa (di fatto una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune fattispecie di reato vengano commesse nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, e siano realizzate, ai sensi dell'art. 5 del Decreto, da:

- i) *persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. soggetti in posizione apicale);*
- ii) *persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (c.d. soggetti in posizione subordinata).*

Per configurare una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati c.d. presupposto ("Reati Presupposto"), la cui elencazione è rimandata alla parte speciale e tra cui sono contemplati i reati connessi ai rischi sanitari e di infiltrazioni criminose derivanti dall'emergenza sanitaria da Covid-19.

Per quanto concerne i reati presupposto particolarmente rilevanti per l'attività della Casa di Cura, si veda più diffusamente la Parte Speciale:

- Reati di corruzione e altri reati verso la Pubblica Amministrazione;
- Reati ambientali;
- Reati informatici;
- Reati contro la famiglia e la persona;
- Reati Transnazionali;
- Reati in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

² Ossia, a norma del Decreto, gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono le funzioni di rilievo costituzionale.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

2.2 Le sanzioni previste dal Decreto. Modalità applicative.

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati presupposto, l'Ente potrà subire l'irrogazione di alcune sanzioni che si presentano come particolarmente afflittive.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le tipologie di sanzioni applicabili (denominate *amministrative*), sono le seguenti:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Sotto il profilo processuale, previa richiesta da parte della Procura della Repubblica, l'accertamento della eventuale responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione sia dell'*an* sia del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento nei confronti delle persone fisiche che hanno commesso i reati di cui al Decreto.

Deve segnalarsi, tra l'altro, che l'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies* e delle leggi speciali che hanno integrato il Decreto) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

I. Le sanzioni pecuniarie

Gli artt. 10, 11 e 12 del Decreto disciplinano le modalità di irrogazione delle sanzioni pecuniarie. Esse sono applicate per "quote", da 100 a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da € 258,23 a € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e prevenire il ripetersi di fatti del medesimo genere; l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

Al fine di prevenire il rischio di contagio per i dipendenti (e non solo) e il diffondersi del virus COVID-19 è necessaria l'adozione di misure specifiche e l'efficace attuazione di adeguati protocolli di prevenzione dei reati contemplati dall'art. 25-*septies* del Decreto, vale a dire degli illeciti penali commessi in violazione della normativa a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 (lesioni personali colpose) del codice penale. In caso di inadempimento, oltre al rischio di danno reputazionale, la sanzione amministrativa pecuniaria irrogata corrisponde ad un massimo di € 1.549.000.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

II. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive sono individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto e possono essere irrogate solo in relazione a taluni dei reati c.d. presupposto; esse sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Anche in questo caso, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche; le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e non possono superare i due anni.

Deve essere sottolineato che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio di merito, sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Appare opportuno evidenziare che l'Autorità Giudiziaria può, inoltre, a mente del Decreto, disporre:

- a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora *sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).*

2.3 Presupposti e finalità dell'adozione e dell'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e controllo³.

Il Decreto prevede, agli artt. 6 e 7, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

A mente dell'art. 6, comma I, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano addebitati a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- c) ha adottato e attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quanto verificatosi;
- d) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento, l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche "OdV");
- e) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- f) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

Sotto il profilo generale, le modalità per la costruzione di un valido Modello sono individuate dall'art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;

³ Di seguito abbreviato in "Modello".



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

I commi III e IV dell'art. 7 dispongono, inoltre, che:

- il Modello preveda misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione:
- per garantire l'efficace attuazione del Modello, venga effettuata una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti normativi o nell'organizzazione; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub* art. 6, comma II).

Alla luce delle disposizioni normative, dunque, sebbene non sia prevista come obbligatoria, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

3 I PARAMETRI DI RIFERIMENTO: LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

In data 30 giugno 2005, l'ARIS, Associazione Religiosa Istituti Socio-sanitari, ha emanato le proprie Linee Guida poi parzialmente modificate e aggiornate a febbraio 2010, che tengono conto della specificità del settore in cui operano enti come la Casa di Cura.

4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA CASA DI CURA

4.1 I lavori preliminari all'adozione del Modello della Casa di Cura

Sono state individuate (con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione) le c.d. aree "strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono sopportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio reato".

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato", sono poi state individuate le attività c.d. "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati e le direzioni e i ruoli aziendali coinvolti.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Per ognuna delle attività sensibili, si è, quindi, provveduto ad individuare quelle che, in astratto, possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Si è proceduto, inoltre, ad individuare le c.d. aree “strumentali”, ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree “a rischio reato”.

Per quanto riguarda, i reati in materia di salute e sicurezza, come individuato dalle Linee Guida, tutte le attività sono potenzialmente rischiose. Si è proceduto pertanto ad individuare, in accordo con le attività previste dal D.Lgs. 81/2008, i fattori di rischio principali così come enunciati dal Documento di Valutazione dei Rischi.

A conclusione delle attività sopra descritte, in data 18 novembre 2015, la Casa di Cura ha provveduto, mediante l'autorizzazione della Madre Generale e quindi della Provincia Mercedarie ad:

- a) approvare formalmente il documento di sintesi del Modello, suddiviso in una Parte Generale e in una Parte Speciale, in cui sono riportati i reati nelle materie di più significativa rilevanza;
- b) approvare il Codice Etico;
- c) istituire l'Organismo di Vigilanza (OdV), cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, ai sensi dell'art. 6, comma, 1, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001;
- d) approvare lo statuto del predetto organo collegiale.

4.2 Il Modello della Casa di Cura. Formalizzazione dei documenti che lo compongono.

Il Modello della Casa di Cura “Nostre Signore della Mercede” è costituito da una Parte Generale che contiene i principi cardine dello stesso e da una Parte Speciale, a sua volta suddivisa in sezioni in relazione alle diverse categorie di reati previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

In particolare, la struttura del Modello è riportata nel Documento di Sintesi del Modello, costituito da una Parte Generale e una Parte Speciale.

Nella Parte Generale sono rappresentati sinteticamente i protocolli sotto indicati (di seguito anche “Protocolli”), che compongono il Modello della Casa di Cura “Nostre Signore della Mercede”:

- il sistema organizzativo;
- i poteri autorizzativi e di firma;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- le procedure manuali e informatiche;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- il programma di comunicazione al personale e la relativa formazione.

Sempre nella Parte Generale è riportata sinteticamente la regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza (OdV), oggetto di un ulteriore documento (lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza).

Con riferimento alla Parte Speciale, il Modello dell'Ente si compone di una parte speciale contenente l'elenco dei reati che possono assumere rilevanza all'interno e nello svolgimento delle attività tipiche della Casa di Cura, o anche soltanto occasionate dalla stessa.

Il documento è, inoltre, accompagnato da alcuni allegati, che completano e specificano il quadro dell'organizzazione, della gestione e del controllo della Casa di Cura e che devono essere considerati in maniera unitaria costituendo tutti insieme il Modello dell'Ente, ossia:

- il Codice Etico contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'Ente nei confronti dei destinatari del Modello stesso;
- il Sistema Disciplinare e relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello;
- lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza.

5 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DELLA CASA DI CURA

Il sistema organizzativo della Casa di Cura "Nostra Signora della Mercede" è stato strutturato con la finalità di assicurare l'attuazione della tradizione e degli scopi istituzionali della Provincia Mercedarie.

La struttura organizzativa mira a garantire la separazione dei compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni e la massima efficienza.

La struttura Organizzativa della Casa di Cura è sinteticamente rappresentata nell'Organigramma che evidenzia i ruoli, compiti e responsabilità in capo ad ogni funzione.

La Legale Rappresentante nonché Direttore Generale della Casa di Cura funge da elemento di collegamento tra la Madre Generale ed il Consiglio; la legale rappresentante può compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione. Per il compimento di atti di straordinaria amministrazione è necessaria l'autorizzazione del superiore competente, secondo le norme del diritto canonico.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Il Direttore Sanitario che dirige i servizi sanitari della Casa di Cura ed il relativo personale a fini organizzativi ed igienico sanitari e coadiuva il Legale Rappresentante nella gestione della Casa di Cura fornendo parere obbligatorio sugli atti relativi alla materia di sua competenza. E' preposto al governo clinico della Casa di Cura. Esercita per le aree sanitarie funzioni di verifica e controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

Il Direttore Amministrativo collabora con la Direzione Generale nel buon governo della Casa di Cura; assume dirette azioni volte alla funzione amministrativa e gestionale della Casa di Cura; svolge attività di indirizzo coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle sezioni amministrative: Ufficio del Personale, Direzione Acquisti, Servizio Manutenzione e Servizio Pulizia.

6 I POTERI ORGANIZZATIVI E DI FIRMA

Il sistema autorizzativo della Casa di Cura si traduce in un sistema di deleghe di funzioni e procure che realizzano i seguenti principi:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e all'adeguata posizione in organigramma;
- le deleghe hanno validità fino a revoca e sono aggiornate in conseguenza di ogni cambiamento organizzativo;
- i poteri gestionali assegnati con la delega sono coerenti con gli obiettivi aziendali assegnati e sono supportati da poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e prevedono l'estensione di poteri di rappresentanza e gli eventuali limiti di spesa;
- solo i soggetti muniti di specifiche deleghe o procure possono assumere per nome e per conto della Casa di Cura obbligazioni verso terzi;
- i soggetti che intrattengono rapporti con la PA sono chiaramente individuati nei relativi atti formali di nomina;
- i regolamenti individuano chiaramente le funzioni aziendali preposte alla redazione di documenti contabili e societari;
- i poteri sono attribuiti in coerenza con la struttura organizzativa dell'Ente e assicurano il rispetto del Modello Organizzativo Gestione e Controllo dell'Ente e del Codice Etico e la coerenza con le linee di indirizzo definite e le finalità dell'Ente.

14



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

I poteri autorizzativi e di firma sono attribuiti per iscritto mediante delega alle relative funzioni aziendali.

7 LE PROCEDURE GESTIONALI ED INFORMATICHE DELLA CASA DI CURA

La Casa di Cura, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida A.R.I.S. ha messo a punto un complesso di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle principali attività aziendali.

In particolare, le procedure approntate costituiscono le regole da seguire in seno ai processi interni interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività della Casa di Cura.

Le procedure aziendali, oltre ad essere diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione ed eventuale formazione, sono raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti interni presso la sede della Casa di Cura e distribuite informaticamente mediante l'intranet aziendale.

In questo contesto, pertanto, la Casa di Cura mira ad assicurare il rispetto, tra l'altro, dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti in relazione alla medesima procedura, evitando, contestualmente, che la eventuale frammentazione del lavoro crei difficoltà ad individuare il responsabile, successivamente al verificarsi del fatto;
- creare un collegamento, prevedendo che nessuno nel suo lavoro sia svincolato dalla verifica indiretta da parte di altri soggetti elettivamente deputati ad altre fasi della procedura, oltre che da quella dei soggetti preposti al controllo;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Quanto, specificatamente, all'utilizzo dei sistemi informatici, può ritenersi che i principali sistemi utilizzati assicurano l'accesso all'operatore limitatamente alla fase procedurale di sua competenza, attraverso l'utilizzo di una doppia chiave asimmetrica e/o altri sistemi idonei alla gestione dei diversi profili di accesso.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

8 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE

8.1 La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul Lavoro e Ambientale

La gestione delle attività connesse alla salute e alla sicurezza sul lavoro e all'ambiente è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione di tutti i rischi nonché alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, posto che le prime debbano avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione e al coinvolgimento adeguato di tutti i soggetti coinvolti o interessati alle questioni connesse alla SSL e alla tutela ambientale;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- alla corretta gestione degli impianti contenenti sostanze ozono-lesive;
- al corretto smaltimento dei rifiuti, speciali o pericolosi, che devono essere disciplinati con protocolli aziendali specifici;
- al monitoraggio della gestione e dello smaltimento rifiuti qualora tali attività siano svolte da Terzi.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle procedure operative specifiche interne, redatte in conformità alla normativa vigente, le quali rassicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

Tali attività operative consentono alla Casa di Cura di effettuare efficacemente l'attività di gestione dei rischi ambientali e dei rischi in materia di salute e di sicurezza sul lavoro.

In ogni caso, il sistema predisposto dall'Ente prevede la puntuale definizione formale dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti in materia di salute, sicurezza sul



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

lavoro e in materia ambientale, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Ente.

8.2 Il sistema di monitoraggio in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente prevede una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate come idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'Ente vengono sottoposte a monitoraggio pianificato. L'impostazione di un piano di monitoraggio si sviluppa attraverso:

- la programmazione temporale delle verifiche (frequenza);
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

8.3 Il rischio sanitario connesso all'emergenza COVID-19

Con il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (di seguito "Protocollo"), gli enti sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 (DPCM dell'17 maggio 2020), a cui la Casa di Cura si allinea per garantire il contenimento della diffusione del virus.

In particolare, la Casa di Cura si impegna a:

- assumere protocolli anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, verranno adottati adeguati strumenti di protezione individuale;
- incentivare le operazioni di sanificazione degli ambienti;
- attuare il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile, ove possibile, per quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o in modalità a distanza;
- incentivare le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- informare del Protocollo tutti i lavoratori e chiunque entri nella Casa di Cura circa le disposizioni delle Autorità;
- definire le modalità di ingresso nella Casa di Cura (es. prima dell'accesso il lavoratore potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea);
- garantire la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- mettere a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, precauzioni igieniche personali e dispositivi di protezione individuale (es. mascherine, guanti, ecc.) per il personale;
- contingentare gli ingressi agli spazi comuni;
- individuare gli orari e le modalità di entrata e uscita dei dipendenti;
- limitare gli spostamenti interni, le riunioni e gli eventi interni;
- gestire gli eventuali casi di persona sintomatica nella Casa di Cura;
- proseguire la sorveglianza sanitaria (attraverso visite preventive, visite a richiesta, visite da rientro da malattia);
- costituire un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

8.4 Il rischio di infiltrazioni criminose

L'emergenza Covid-19 espone gli enti anche a fenomeni di criminalità finanziaria.

Gli illeciti richiamati dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia nella Comunicazione del 16 aprile 2020, costituiscono reati presupposto ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e, con riferimento alla gestione dell'emergenza sanitaria, si ritiene sussistente, oltre al rischio riciclaggio, anche il rischio corruttivo, specie con riferimento agli affidamenti per l'approvvigionamento delle forniture e dei servizi necessari per l'attività di assistenza e ricerca.

Un alto profilo riguarda i delitti contro l'industria e il commercio, soprattutto per i beni caratterizzati da elevata domanda per l'emergenza sanitaria (es. DPI), che potrebbero essere contraffatti, oppure avere origine, provenienza, qualità, marchio o segni distintivi diversi da quelli pattuiti.

9 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO REATO

La Casa di Cura ha implementato specifici controlli generali applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Si tratta, nello specifico, dei seguenti controlli:

- Trasparenza: ogni operazione/transazione/azione deve essere giustificabile, verificabile, coerente e congruente;
- Separazione delle funzioni/dei poteri: nessuno può gestire in autonomia un intero processo e può essere dotato di poteri illimitati; i poteri autorizzativi e di firma devono essere definiti in modo coerente con le responsabilità organizzative assegnate;
- Adeguatezza delle norme interne: l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;

- Tracciabilità/Documentabilità: ogni operazione/transazione/azione, nonché la relativa attività di verifica e controllo devono essere documentate e la documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE DELLA CASA DI CURA

10.1 L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare

Al fine di assicurare l'effettività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, la Casa di Cura adotta, a norma degli articoli 6 e 7 del Decreto, il Sistema Disciplinare, che mira a sanzionare l'eventuale inadempimento delle disposizioni del Modello e del relativo Codice Etico da parte del personale dipendente o altri collaboratori legati da rapporto professionale o di volontariato con la Casa di Cura, anche appartenente a ditte fornitrici di servizi esternalizzati, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del Sistema Sanzionatorio avviene contestualmente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al Codice Etico e a tutti gli altri allegati che costituiscono parte integrante del Modello.

10.2 La struttura del Sistema Disciplinare

Pur rimandando al relativo documento per il dettaglio, il Sistema Disciplinare della Casa di Cura si articola nelle seguenti sezioni:

- Condotte sanzionabili: categorie fondamentali;
- Principi generali di commisurazione delle sanzioni;
- Misure applicabili nei confronti di personale dipendente;
- Misure applicabili nei confronti di amministratori o dei membri dell'Organismo di Vigilanza;
- Misure applicabili nei confronti di collaboratori non legati da contratto di lavoro subordinato o equiparato, collaboratori esterni, altri partner.

A titolo esemplificativo, costituiscono condotte sanzionabili:

- la mancata osservanza di procedura prescritte nel Modello e/o ivi richiamate;
- l'inosservanza degli obblighi informativi prescritti nel sistema di controllo;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità al principio di trasparenza;
- l'omissione di controllo da parte dei soggetti responsabili;
- l'omesso controllo sulla diffusione del Codice Etico da parte dei soggetti responsabili;
- il mancato rispetto non giustificato degli obblighi formativi;
- l'adozione di qualsiasi atto elusivo dei sistemi di controllo;
- l'adozione di comportamenti che espongono la Casa di Cura alla comminazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.

Il Sistema Disciplinare è pubblicato nell'intranet interna, nonché affisso in luogo accessibile a tutti, atteso che deve esserne garantita la completa conoscenza da parte di tutti i Destinatari. Per gli Altri Destinatari lo stesso è disponibile previa richiesta.

11 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

11.1 La comunicazione

La comunicazione del Modello è uno dei protocolli più importanti, che assolve la fondamentale funzione di informare i Destinatari dell'avvenuta adozione del Modello dell'Ente.

Il Modello è a disposizione di chiunque ne abbia interesse, previa formale richiesta di copia, dimostrando di avere interesse allo stesso. È, inoltre, comunicato:

- al Direttore Sanitario;
- ai colleghi di reparto.

Tutti i Destinatari devono dare conferma dell'avvenuta ricezione e devono espressamente dichiarare di impegnarsi al rispetto dei principi ivi contenuti.

L'OdV conserva traccia documentale dell'avvenuta comunicazione, nonché delle attestazioni che il Modello è stato comunicato e delle relative dichiarazioni di impegno.

11.2 La formazione sul Modello

L'OdV ha il compito di monitorare le attività formative e a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

I Piani di formazione approvati e implementati dall'Ente (in cui sono disciplinate le modalità di esecuzione, nonché le risorse da impegnare) sono predisposti dalle unità organizzative competenti e preventivamente approvati dall'OdV.

La partecipazione alle attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, etc.) è obbligatoria e le stesse, come previsto dalle *best practices*, sono differenziate in base al ruolo e alla responsabilità dei soggetti coinvolti; una formazione più intensa e approfondita è prevista per i soggetti c.d. "apicali", alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle "attività sensibili" ai sensi del Modello.

11.3 Aggiornamento del Modello

Tra i compiti dell'OdV vi è quello di segnalare alla Provincia Mercedarie e alla Casa di Cura, la necessità di aggiornare il Modello. L'aggiornamento si impone, ad esempio, in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

La comunicazione e la formazione sugli aggiornamenti del Modello devono seguire le stesse modalità dell'approvazione.

11.4 La vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva attuazione del Modello nel periodo di emergenza sanitaria

Ai fini dell'accertamento dell'adeguatezza e della effettiva attuazione del Modello, fondamentale è il ruolo dell'OdV:

1. Con riferimento ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, l'OdV deve instaurare un costante flusso informativo bidirezionale con la Direzione Amministrativa e con i soggetti preposti a contenere la diffusione del Covid-19, *in primis* il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con il quale l'interazione dovrà essere continua per tutta la durata dell'emergenza sanitaria.
L'OdV deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e delle misure di prevenzione implementate al fine di prevenire il rischio di lesioni o morte da infezione da Coronavirus.
2. In relazione ai rischi di infiltrazione criminale, l'OdV deve continuare a svolgere la consueta attività di monitoraggio dei protocolli preventivi, ma con un maggior livello di attenzione, comunicando all'organismo amministrativo le eventuali criticità riscontrate e sollecitandone, ove necessario, il tempestivo intervento. Il flusso informativo bidirezionale riguarderà, in questo caso, le funzioni della Casa di Cura preposte nelle aree a rischio di reati finanziari e societari, come ad esempio



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

l'amministrazione, la contabilità, la finanza, l'ufficio acquisti e l'ufficio legale.

Per la gestione di entrambi i rischi, sanitario e finanziario, la continuità d'azione richiesta all'Organismo diviene ancor più essenziale, con lo scopo di garantire coerenza tra i protocolli adottati dalla Casa di Cura e i diversi provvedimenti emergenziali (DPCM e provvedimenti regionali), rispetto ai quali l'OdV dovrà richiedere informazioni e valutare la tenuta del Modello, ovvero sollecitarne tempestivamente l'adeguamento.

11.5 Indicazioni operative sullo svolgimento della vigilanza nel periodo di emergenza sanitaria

Sotto il profilo operativo, si individua una *check list* delle attività di vigilanza:

1. In primo luogo, è opportuno che l'OdV trasmetta alla Direzione Amministrativa e al RSPP una informativa in merito all'emergenza epidemiologica, evidenziando i rischi ad essa connessi e la loro rilevanza anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, chiedendo quali sono le procedure adottate e le misure concrete poste in essere a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti in questa situazione oggettivamente straordinaria;
2. Successivamente, l'OdV dovrà esaminare la documentazione ricevuta e verificare l'adeguatezza delle misure straordinarie adottate dalla Casa di Cura, nonché le conformità delle stesse al protocollo governativo. Oggetto della verifica dovrà essere l'adeguatezza dei protocolli straordinari predisposti dagli organismi a ciò preposti;
3. La riunione per la verbalizzazione di tale attività di verifica potrà avvenire in audio-videoconferenza, attese le attuali limitazioni gli spostamenti e il vigente divieto di riunioni; nell'ipotesi di OdV plurisoggettivo, si ritiene che il verbale possa essere firmato anche solo dal Presidente;
4. In presenza di criticità, l'OdV dovrà darne senza indugio notizia alla Direzione Amministrativa, al fine di consentire a quest'ultima intervento tempestivo;
5. Le verifiche periodiche potranno continuare in modalità *smart working*: l'OdV dovrà richiedere la documentazione di volta in volta corrente per le attività di *audit* al Responsabile 231, ove nominato, oppure responsabili di funzione di volta in volta individuati. Nel perdurare dell'emergenza, la verbalizzazione delle attività di *audit* avverrà secondo le modalità descritte nel punto 3);
6. Secondo la cadenza individuata nel Modello e nel Regolamento di funzionamento, l'OdV trasmetterà all'organo amministrativo il report periodico sulle attività svolte sullo stato di attuazione del modello.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

11.6 Profili di responsabilità dell'OdV

L'OdV, non godendo di poteri gestori, non ha la possibilità di intervenire direttamente sul modello adottato dalla Casa di Cura e, pertanto, anche laddove nella gestione del rischio Covid-19 ravvisi la necessità di modificare le *policies* esistenti o introdurne di nuove, può solo sollecitare la Direzione Amministrativa ad assumere le decisioni conseguenti.

L'OdV non è tenuto a sostituirsi alle funzioni della Casa di Cura principalmente coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica, né a svolgere i compiti spettanti le funzioni di controllo interno, né tantomeno ad adottare scelte che evidentemente competono esclusivamente alla direzione amministrativa. Pertanto, anche durante la fase di emergenza sanitaria, l'OdV non può che continuare a svolgere le funzioni che la legge gli attribuisce: vigilanza sull'adeguatezza del modello e monitoraggio sulla efficace attuazione dello stesso.

L'OdV, infatti, è esonerato unanimemente dalla dottrina e dalla giurisprudenza penale dall'obbligo giuridico di impedire il reato e, di conseguenza, da una eventuale responsabilità penale per omesso controllo ai sensi dell'art. 40, co.2, del codice penale.

12 CODICE ETICO

12.1 Premessa

La Casa di Cura è una struttura privata costituita per erogare e gestire in forma integrata con il SSR, un Centro Dialisi coerentemente con le norme nazionali e regionali e gli indirizzi della Regione Lazio. Inoltre, è costituita per erogare prestazioni sanitarie in regime privato.

La struttura è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative della Provincia Mercedarie e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

Si impegna ad assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate.

I principi ispiratori del Codice Etico sono contenuti nel presente documento.

La Casa di Cura auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

operi per conto della struttura o che venga in contatto con la stessa. E' prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del Codice.

13 PRINCIPI GENERALI

13.1 Principi etici generali

Nell'erogazione delle prestazioni sanitarie la Casa di Cura ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività.

La Provincia Mercedarie conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali poste in essere dagli organi di governo dell'Ente Ecclesiastico, dalla direzione aziendale ed – in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Provincia Mercedarie, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

L'Istituto considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Ente Ecclesiastico secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti, prestazioni di elevato livello qualitativo. La Struttura considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori da tutelare.

La Casa di Cura considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la Provincia Mercedarie, hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

13.2 Destinatari del codice etico

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti della Provincia Mercedarie, ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi istaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini. I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti degli organi di direzione, in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni Responsabile della struttura:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
- opera affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

13.3 Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I "Destinatari" si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura e della Regione per la quale opera. I dipendenti della Provincia Mercedarie, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Casa di Cura, rispettare le regole anche religiose ed attenersi ai precetti del Codice.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

I "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Provincia Mercedarie, o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la Provincia Mercedarie, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo. In particolare, i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'Erogatore, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni alla Casa di Cura siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

13.4 Il rapporto di accreditamento con il servizio sanitario nazionale

La Casa di Cura è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. L'erogatore svolge il servizio affidato in regime di accreditamento con il servizio sanitario regionale e deve operare nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con la ASL di pertinenza territoriale e con la Regione Lazio, al precipuo fine di consentire agli utenti del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, la Casa di ripone la massima cura nella valorizzazione dell'immagine della tutela alla salute.

13.5 Valore contrattuale del codice etico

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

14 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

14.1 PRINCIPI GENERALI

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

14.2 Rapporti con gli utenti

La Casa di Cura e tutti i suoi collaboratori, devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure"). Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta condicio sine qua non per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

L'utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento medico, esprimendo il consenso.

Al fine di consentire un consenso informato la Casa di Cura s'impegna a:

garantire al paziente (o a suo delegato) 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 ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- vietare l'adozione da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, la direzione aziendale si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto rapporto con l'utenza sia tramite eventuale revisione documentale delle procedure che la regolano, sia tramite l'analisi dei test di gradimento acquisiti.

14.3 Rapporti con i dipendenti e con i medici

La Provincia Mercedarie provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i medici ed i dipendenti. La Casa di Cura 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.

La Casa di Cura richiede che i propri medici e i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

I medici ed i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
 - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le persone a ciò deputate.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

La Provincia Mercedarie pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane.

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Casa di Cura. I medici e i dipendenti devono utilizzare correttamente i beni messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio dell'Istituto.

La Casa di Cura riconosce e rispetta il diritto dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Ente stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Erogatore e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i medici e i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri dell'Erogatore nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

14.4 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

La Casa di Cura procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la struttura. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

14.5 Rapporti con i fornitori

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, la Casa di Cura si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne. I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando all'Ufficio preposto l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'Ente;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali alla direzione aziendale e/o OdV.

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. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio Responsabile.

14.6 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.

14.7 Rapporti con la pubblica amministrazione

La Provincia Mercedarie adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni dell'Istituto a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Provincia Mercedarie e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, la Provincia Mercedarie assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubbliche 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, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri e alle pratiche ambulatoriali.

Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di:

1. verificarne le caratteristiche e le motivazioni e
2. individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

14.8 Rapporti con gli enti e le associazioni

La Provincia Mercedarie:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la struttura è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della struttura in quanto tale.

14.9 Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo

La Casa di Cura, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

L'Ente Ecclesiastico, giuridicamente riconosciuto, si impegna a fornire - anche se necessario in via preventiva - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

A tal fine, la struttura predispone ed attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

14.10 Rapporti con le organizzazioni sindacali

La Struttura non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Provincia Mercedarie, dei dipendenti e della collettività.

14.11 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa

La Provincia Mercedarie si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Legale Rappresentante a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia.

I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Legale Rappresentante.

15 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Provincia Mercedarie considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine la struttura, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti.

L'Ente Ecclesiastico si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

L'Ente Ecclesiastico si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che l'Ente Ecclesiastico si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

L'Ente Ecclesiastico, inoltre, si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro adeguandola al periodo di emergenza sanitaria da Covid-19 e in virtù del DPCM del 17 maggio 2020 e dei provvedimenti regionali via via emanati.

16 PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

16.1 RegISTRAZIONI contabili

La Provincia Mercedarie osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della struttura, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società/Consulenti incaricata della revisione contabile e l'Organismo di Vigilanza, a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

16.2 Tutela della privacy

Le attività erogate dalla struttura richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati dell'Istituto possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi dell'Istituto.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Provincia Mercedarie si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Ente Ecclesiastico e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Istituto da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Con riferimento al rapporto con gli utenti si rinvia al paragrafo 14.2.

17 POLITICHE DEL PERSONALE

17.1 Rapporti con le risorse umane

La Provincia Mercedarie riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione. L'Ente Ecclesiastico ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico. La struttura ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, medici, collaboratori e consulenti.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

17.2 Molestie sul luogo di lavoro

La struttura esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Ente Ecclesiastico previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

17.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La struttura richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Ente si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

17.4 Fumo

Nel rispetto della vigente normativa (L. n.3 del 2003) è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

17.5 Utilizzo di beni dell'Istituto

È compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni dell'Istituto evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Casa di Cura e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

18 VERIFICHE

18.1 Controlli interni

I "Destinatari" devono essere consapevoli che è stato adottato un Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni, con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni dell'Istituto, erogare efficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto modello dovrà, altresì, garantire la Casa di Cura dal rischio di incorrere nella "responsabilità amministrativa da reato" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo dell'Istituto e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

18.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le prestazioni della Casa di Cura devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

18.3 Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'amministrazione della struttura, ovvero all'OdV

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. La struttura si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

19 CONSEQUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

19.1 Diffusione codice etico

La Provincia Mercedarie si impegna a comunicare a tutti i soggetti destinatari del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai medici, ai collaboratori e ai dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web dell'Ente. Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In aggiunta, l'OdV organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

19.2 Conseguenze della violazione del codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico, ad opera di lavoratori dipendenti dell'Ente Ecclesiastico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali della Casa di Cura e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni dell'Istituto a ciò preposte e delegate.

19.3 Conseguenze della violazione del codice per i dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice etico, la Madre Generale o la Legale Rappresentante valuteranno i fatti ed i comportamenti e assumeranno le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

19.4 Conseguenze della violazione del codice per i collaboratori, i consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Provincia Mercedarie da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Il codice etico comportamentale deve essere deliberato dal legale rappresentante e, all'esito dell'adozione del modello di organizzazione ex D. Lgs. 231/2001, diviene parte integrante del modello operativo dell'Ente.

Resta in ogni caso ferma la necessità per l'Ente di organizzarsi e verificare il complesso delle proprie attività, in modo tale che i destinatari del codice non commettano reati o illeciti – opportunamente e previamente determinati e/o individuati – che contrastino con l'interesse pubblico, screditando l'immagine della Casa di Cura.

20 STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione

1. È istituito presso la Casa di Cura N.S. della Mercede (di seguito semplicemente Casa di cura) un Organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

“Organismo di Vigilanza” o semplicemente “OdV”) in ordine al funzionamento, efficacia, adeguatezza e osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”) adottato dalla Provincia Italiana dell’Istituto delle Suore Mercedarie (di seguito “Provincia Mercedarie”) con delibera, allo scopo di prevenire i reati dai quali può derivare la responsabilità amministrativa dell’Istituto, in applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante “disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” (di seguito “decreto”).

Articolo 2 – Nomina e composizione dell’Organismo di Vigilanza

2.1 L’Organismo di Vigilanza è un organo che può essere monocratico o collegiale in tale ultimo caso, composto di tre membri.

2.2 La Provincia Mercedarie provvede alla nomina dell’Organismo di Vigilanza, con il compito di assicurare l’espletamento delle formalità relative alla convocazione, fissazione degli argomenti da trattare.

2.3 La nomina dell’Organismo di Vigilanza da parte della Provincia Mercedarie deve essere resa nota ai componenti nominati e da questi formalmente accettata. L’avvenuto conferimento dell’incarico è, successivamente, comunicato a tutti i livelli aziendali, mediante la circolarizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti, responsabilità dell’Organismo di Vigilanza, nonché la sua collocazione organizzativa e le finalità della sua costituzione.

2.4 Nell’esercizio delle sue funzioni, l’OdV deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza ed essere privo di compiti operativi.

Articolo 3 – Requisiti di professionalità e onorabilità

3.1 Il/i componenti dell’Organismo di Vigilanza non devono avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l’imparzialità di giudizio, l’autorevolezza e l’eticità della condotta.

L’Organismo di Vigilanza è dotato delle seguenti:

a) Competenze:

- Conoscenza dei modelli organizzativi di impresa e della gestione per processi;
- Conoscenze giuridiche tali da consentire l’identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- Capacità di individuazione e valutazione degli impatti discendenti dal contesto normativo di riferimento sulla realtà dell’Istituto;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- Conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività relative a verifiche di sorveglianza di sistemi dell'Istituto, nonché ispettive e di controllo.

b) Caratteristiche personali:

- Un profilo etico di indiscutibile valore;
- Oggettive credenziali di competenza professionale sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno il reale possesso delle qualità ed esperienza sopradescritte.

Articolo 4 – Cause di ineleggibilità e incompatibilità

4.1 Il/i componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno aver vincoli di parentela con il vertice dell'Istituto, né dovranno essere legati alla Provincia Mercedarie da interessi economici, o coinvolti in qualsivoglia situazione che possa generare conflitto di interessi, fatto salvo il pagamento del compenso.

4.2 Non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 ovvero per qualsiasi altro reato.

4.3 Ove i componenti dell'Organismo di Vigilanza incorrano in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, la Provincia Mercedarie allorché ne venga a conoscenza, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità.

Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, la Provincia Mercedarie delibera la revoca del mandato.

Articolo 5 – Durata della carica

5.1 Il/i componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per anni tre e sono rieleggibili.

Articolo 6 – Cessazione dell'incarico

6.1 Il/i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono essere revocati se non per giusta causa, mediante apposita delibera della Provincia Mercedarie.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

1. l'Interdizione o l'Inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

2. l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
3. Il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 3.2 lett. B) del presente Statuto;
4. un grave inadempimento dei doveri dell'OdV;
5. una sentenza di condanna della Casa di Cura ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, anche non definitiva, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti del giudizio la "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001.
6. una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico di un componente dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
7. una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di un componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, la Provincia Mercedarie provvederà contestualmente alla revoca, o comunque senza ritardo, a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare la continuità dello stesso.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna la Provincia Mercedarie, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre – sentito il Collegio Sindacale se presente – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi membri e la nomina di un Organismo di Vigilanza *ad interim*.

6.2 La rinuncia da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento (mediante preavviso di almeno 3 mesi), previa comunicazione alla Provincia Mercedarie per iscritto.

6.3 In caso di rinuncia, sopravvenuto incapacità, morte, revoca o decadenza del componente l'Organismo di Vigilanza, la Provincia Mercedarie provvede a deliberare la nomina del sostituto, senza ritardo.

Articolo 7 – Obblighi di diligenza e riservatezza

7.1 Il/i componente dell'OdV deve adempiere al proprio incarico con la massima diligenza professionale richiesta dalla natura dell'incarico.

7.2 Il/i componente dell'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che allo stesso dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi e si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del D. Lgs. 231/01. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati personali D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Articolo 8 – Compiti dell'Organismo di Vigilanza

8.1 L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto, gli standard di comportamento e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- b) curare il costante aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, formulando, ove necessario, alla Provincia Mercedarie o alla Casa di Cura le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. Significative violazioni delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
 - ii. Significative modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
 - iii. Modifiche normative;
- c) assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- d) rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni, nonché dall'attività propria di verifica effettuata sui processi sensibili;
- e) segnalare tempestivamente alla Provincia Italiana o alla Casa di Cura, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello di Controllo e Gestione che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla stessa;
- f) promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del D. lgs. 231/2001, del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel citato Modello;
- g) predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;

AP



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

h) verbalizzare e riferire periodicamente alla Provincia Mercedarie o alla Casa di Cura circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Articolo 9 – Poteri dell'Organismo di Vigilanza

9.1 Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati all'articolo precedente, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i poteri qui di seguito elencati:

- a) accedere liberamente ad ogni informazione, documentazione e/o dato, da esso ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001, presso qualsiasi direzione e unità della Casa di Cura, senza necessità di alcun consenso preventivo;
- b) promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre, se del caso, le opportune sanzioni di cui al sistema disciplinare e sanzionatorio interno;
- c) proporre sanzioni disciplinari, nei confronti di chiunque per negligenza ovvero imperizia non abbia saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte sono assunte dall'Istituto in piena autonomia indipendente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organo Interno di Controllo, se previsto, e comunque dell'Organismo di Vigilanza.

1. Sanzioni per i lavoratori dipendenti:

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali previste dal Codice Etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni previste nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto dell'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche ed integrazioni e di eventuali normative speciali applicabili.

I comportamenti sanzionatori saranno graduati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il tipo e l'entità di ciascuna di tali sanzioni saranno applicate in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

- Al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- Alle mansioni del lavoratore;
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

2. Misure nei confronti dei dirigenti:

In caso di violazione, da parte di dirigenti, medici, sanitari, impiegati, quadri, nell'espletamento di attività relative alle aree a rischio, delle procedure interne previste dal modello organizzativo approvato ed adottato, l'OdV promuoverà e proporrà, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa.

3. Misure nei confronti di Collaboratori esterni:

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente modello organizzativo e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Istituto o alla Casa di Cura, come nel caso di applicazione da parte del giudice, ed in danno della società, delle misure previste dal Decreto.

d) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Articolo 10 – Collaboratori interni ed esterni

10.1 Per l'esecuzione delle sue attività, l'OdV, ove ricorrano particolari esigenze, può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, nei limiti del budget preventivato, previa comunicazione all'Amministratore rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal D. Lgs. 231/2001.

10.2 Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza, di cui all'art. 7 del presente Statuto.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Articolo 11 – Responsabilità

11.1 Il/i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono solidalmente responsabili nei confronti della Provincia Mercedarie e della Casa di Cura dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

11.2 In caso di Organismo di Vigilanza collegiale, la responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'Organismo non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione alla Provincia Mercedarie o alla Casa di Cura.

11.3 Le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte del componente dell'OdV che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello di Gestione e Controllo sono sanzionabili ai sensi del sistema disciplinare.

Articolo 12 – Risorse finanziarie dell'Organismo

12.1 L'OdV deve essere dotato di un fondo adeguato, sulla base di un budget motivato predisposto dallo stesso OdV, che dovrà essere impiegato per le eventuali spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

Articolo 13 – Deliberazioni

13.1 Per la validità delle deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza, se collegiale, è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Per le deliberazioni aventi ad oggetto problematiche delicate, cosiddette sensibili, ovvero problematiche particolarmente rilevanti o riguardanti il vertice della Casa di Cura, è necessaria la presenza di tutti i componenti in carica dell'Organismo di Vigilanza.

13.2 Le deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza, se collegiale, sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza ha diritto ad un voto, incluso il Presidente. In caso di parità al Presidente spettano due voti. Il voto è palese salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'Organismo stesso.

13.3 Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso.

13.4 Il componente dell'Organismo di Vigilanza che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto di interesse tale da



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Provincia Mercedarie o della Casa di Cura, deve darne comunicazione agli altri componenti, astenendosi dal partecipare alle riunioni e alle deliberazioni relative, pena l'invalidità della delibera adottata.

Articolo 14 – Riporto informativo

14.1 L'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare le risultanze dell'attività svolta alla Provincia Mercedarie o alla Casa di Cura con le seguenti modalità:

- Su base continuativa, direttamente alla legale rappresentante;
- Su base periodica, e, comunque, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e/o opportunità, alla Madre Generale.

Con particolare riferimento ai verbali di verifica, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad indicare, tra l'altro:

- I controlli effettuati e l'esito degli stessi;
- Le attività formative;
- Le criticità e le opportunità di miglioramento emerse sia in relazione ai comportamenti ed agli eventuali interni, sia in relazione alla efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo;

L'Organismo di Vigilanza inoltre, con cadenza annuale, provvederà a relazionare la Provincia Mercedarie e la Casa di Cura circa l'attività svolta nell'anno in corso, indicando anche le violazioni riscontrate, le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse gli interventi correttivi ed il loro stato di realizzazione, l'eventuale necessità di adeguamento del Modello o delle procedure ed un piano programmatico delle attività previste per l'anno successivo.

Articolo 15 – Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

15.1 La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'Organismo di Vigilanza (es.: calendarizzazione delle attività, format delle verbalizzazioni, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli) sono oggetto di apposita regolamentazione che verrà adottata in autonomia dall'Organismo di Vigilanza stesso.

15.2 Il Regolamento viene adottato dall'Organismo di Vigilanza, se collegiale, all'unanimità ovvero, quando monocratico, con proprio Atto di Determina.

Ogni modifica può essere effettuata unicamente dall'Organismo di Vigilanza tramite la medesima procedura.



SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, CODICE ETICO, STATUTO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Articolo 16 – Retribuzioni

16.1 La retribuzione da riconoscere all'Organismo di Vigilanza avverrà sui parametri e con la tariffa applicabile al Collegio dei Revisori Contabili.

Articolo 17 – Modifiche dello Statuto

17.1 Eventuali modifiche al presente Statuto possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dalla Provincia Mercedarie.

27.07.2020

Provincia Italiana dell'Istituto delle Suore Mercedarie

**PROVINCIA ITALIANA
SUORE MERCEDARIE**
Via Garigliano, 86 - 00198 Roma
La Legale Rappresentante