

Codice Etico, di Condotta e Disciplinare



POLIAMBULATORIO ESCULAPIO

EMMEZETA S.R.L.

Vicolo Enrico Fermi, 5A – 35020 Albignasego (PD)

Testo approvato dall’A.U. in data 18.05.2015

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI	3
2. PREMESSA	6
3. PRINCIPI GENERALI	7
3.1. Preambolo: principi etici e tutela dei valori del <i>Poliambulatorio</i>	7
4. DESTINATARI DEL CODICE	7
4.1. Segnalazione delle altrui violazioni	8
4.2. Sanzioni relative alle segnalazioni	8
5. OBBLIGHI DEI DESTINATARI	8
6. CONDOTTE ALL'INTERNO DEL POLIAMBULATORIO. FORMAZIONE E ACCURATEZZA NELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	8
6.1. RegISTRAZIONI contabili	9
6.2. Patrimonio del <i>Poliambulatorio</i>	9
6.2.1. Frode e furto	9
6.2.2. Prevenzione antiriciclaggio	10
6.2.3. Privacy	10
6.2.4. <i>Informazioni confidenziali</i>	11
6.2.5. Proprietà intellettuale	11
7. CONFLITTO DI INTERESSE	12
7.1. Impiego, affiliazione e attività esterne.....	12
8. RAPPORTI PERSONALI ALL'INTERNO DEL POLIAMBULATORIO	13
8.1. Molestie sul luogo di lavoro	14
8.2. Salubrità del luogo di lavoro: droghe e alcolici	14
8.3. Attività politica e sociale	15
9. RAPPORTI CON I TERZI	15
9.1. Omaggi, regalie e prestiti	16
9.2. Rapporti con <i>Fornitori</i> e prestatori di servizi	16
9.3. Antitrust e concorrenza	16
9.4. Concorrenza sleale	16
9.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	17
9.6. Rapporti con i media	18
9.7. Rapporti con gli <i>Utenti</i>	18
10. AMBIENTE	19
11. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI	20
12. DISCIPLINARE DEL POLIAMBULATORIO	20
12.1 Statuto dei Lavoratori	20
12.2. Codice Civile	21
12.3. D. L.vo n° 81/2008	22
12.4. D. L.vo n° 231/01	22
12.5. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	22
12.6. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 ed il <i>Codice Etico</i> del <i>Poliambulatorio</i>	22

12.7 Regolamento interno	22
12.7.1. <i>Comportamento</i> del lavoratore	22
12.7.2. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze	23
12.7.3. Specifici divieti	22
12.7.4. Rilevazione presenze e pause	22
12.7.5. Documentazioni assenze	23
12.7.6. Periodi di ferie	23
12.7.7. Permessi retribuiti, uscite e straordinari	23
12.7.8. Mutamento di domicilio	23
12.7.9. Telefoni e altri apparati.....	24
12.7.10. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione	24
12.8. Illecito disciplinare	24
12.9. Sistema sanzionatorio	24
12.10. Ipotesi tipiche ed esemplificative	25
12.10.1. Rimprovero verbale	25
12.10.2. Rimprovero scritto	25
12.10.3. Multa	25
12.10.4. Sospensione	26
12.10.5. Licenziamento disciplinare	27
12.10.6. Contestazione della Mancanza ed Applicazione della Sanzione ...	30
12.10.7. Efficacia dei provvedimenti disciplinari	30
12.10.8. Pubblicazione del <i>Codice</i> disciplinare	30

1. DEFINIZIONI

Per ciascuno dei vocaboli qui indicati e ai fini del presente *Codice*, si intende il significato nell'accezione specificata, chiarita da alcuni casi, indicati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

<i>Atto</i>	provvedimento comunque denominato, anche non definitivo, emesso dall'Autorità Giudiziaria (con forma di decreto, ordinanza, sentenza, applicazione della pena su richiesta di parte, archiviazione o proscioglimento per tenuità del fatto, per prescrizione, amnistia, indulto, o altro provvedimento di favore, ancorché sia stata concessa la non menzione nel casellario) o Amministrativa (diffide prefettizie, etc.) o di Polizia (verbale di contravvenzione, etc.).
<i>Codice:</i>	si riferisce al presente <i>Codice</i> , composto di una sezione dai contenuti etici, perché descrittiva delle norme di condotta aziendale, e di una sezione più propriamente regolamentare e disciplinare, rivolta ai dipendenti.
<i>Comportamento</i>	ogni condotta attiva o omissiva, singola o collettiva, dolosa o colposa, serbata da una persona sia stando all'interno del <i>Poliambulatorio</i> che all'esterno, a qualunque titolo, anche gratuito e/o occasionale.
<i>Concorrenza sleale</i>	si intende il favorire sé o sfavorire la concorrenza mediante pratiche corruttive, l'acquisizione delle informazioni riservate della concorrenza in modo fraudolento, scorretto o furtivo, o tramite dipendenti o altri collaboratori tenuti alla riservatezza nei riguardi del concorrente, la denigrazione dei prodotti o servizi altrui infondata o la esaltazione dei propri prodotti e servizi in modo ingannatorio, subliminare o fuorviante, ogni contegno collusivo o predatorio.
<i>Conflitto di interesse</i>	si intende qualsiasi situazione in cui gli interessi d'un <i>Destinatario</i> , siano essi economico-patrimoniali o meno, e comprendendovi anche meri vantaggi o utilità di altra natura, collidano, possano interferire o siano diversi da quelli, patrimoniali e no, del <i>Poliambulatorio</i> . Si ha inoltre conflitto di interesse anche quando un <i>Destinatario</i> tenga comportamenti o abbia interessi che potrebbero comunque rendergli difficile svolgere il proprio lavoro in maniera oggettiva ed efficace o quando egli si avvantaggi personalmente di opportunità facenti capo al <i>Poliambulatorio</i> o, ancora, quando utilizzi per conto proprio o di terzi informazioni comunque acquisite nel contesto dell'attività lavorativa. Si crea un <i>Conflitto di interesse</i> anche quando un <i>Destinatario</i> o un suo <i>Familiare</i> riceva benefici o vantaggi personali impropri, inadeguati, ingiustificati o inopportuni, grazie alla posizione da questi ricoperta all'interno del <i>Poliambulatorio</i> .
<i>Consenso informato</i>	si intende l'assenso dell' <i>Utente</i> a subire un trattamento sanitario, medico o infermieristico, ed è il presupposto di legittimità dell'azione del medico e degli altri operatori.
<i>Dato/i personale/i</i>	qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
<i>Dato/i sensibile/i</i>	i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
<i>Destinatario/i:</i>	si intendono coloro che sono tenuti ad adeguarsi alle previsioni del <i>Codice Etico</i> e che sono soggetti alle sanzioni o conseguenze ivi

previste. Rientrano nel novero dei *Destinatari*, senza eccezione alcuna, tutti coloro che a vario titolo instaurino con il *Poliambulatorio* un rapporto professionale, diretto o indiretto, stabile o temporaneo, operando a qualsiasi titolo per conto, nell'interesse o anche solo nell'ambito dello stesso, contribuendo a realizzarne gli scopi e finalità aziendali; ciò siano essi indifferentemente inquadrabili quali liberi professionisti o tecnici, dipendenti, lavoratori interinali o collaboratori. Vi si comprendono i dipendenti amministrativi, i dipendenti sanitari o parasanitari, i liberi professionisti, gli iscritti o meno a un ordine professionale, i collaboratori coordinati e continuativi o a progetto, i tirocinanti, i borsisti, gli specialisti ambulatoriali, gli specializzandi, i frequentatori volontari.

Direttore sanitario: è colui che ha la responsabilità, per legge, dell'organizzazione tecnica-funzionale dei servizi e del possesso dei prescritti titoli professionali da parte del personale che opera nel *Poliambulatorio*, rispondendo anche: del buon funzionamento dei servizi igienico-sanitari; dell'assegnazione del personale sanitario, tecnico e paramedico; della tenuta e aggiornamento del registro del personale addetto alle funzioni sanitarie; dei controlli del funzionamento delle apparecchiature diagnostiche e terapeutiche; della manutenzione degli ambienti e delle attrezzature e dei controlli periodici; del rispetto delle norme di tutela degli operatori contro i rischi derivanti dalla specifica attività; dell'osservanza delle norme per la prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute degli operatori e assistiti; del controllo dei servizi, compresi quelli di disinfezione e sterilizzazione e igiene; della registrazione, trascrizione e archiviazione dei referti e del loro rilascio agli aventi diritto; delle segnalazioni obbligatorie; della vigilanza sull'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di presidi diagnostici, curativi e riabilitativi; della conservazione di farmaci, stupefacenti e sostanze psicotrope; dello smaltimento dei rifiuti; del rispetto delle norme in materia di privacy e di *Consenso informato*.

Documento/i si intende qualunque atto, formato, ricevuto o comunque detenuto dal *Poliambulatorio*, includendovi oltre al supporto anche le informazioni in esso incluse o richiamate; si comprendono tra i documenti quelli in forma cartacea, telematica o digitale, ivi compresi immagini, file audio/video, email, documenti di redazione di testo o fogli di lavoro, anche se contenuti in supporti di memorizzazione personali e asportabili o in account privati di posta elettronica, sia in originale che in copia.

Familiare (o vincolo familiare): nella nozione ampia di familiari si comprendono, ai fini del presente *Codice* i genitori, il coniuge, il partner, i figli, inclusi quelli adottivi o quelli del partner, minori in custodia, nipoti, genitori, nonni, fratelli e sorelle, affini e parenti acquisiti dai gradi in precedenza indicati, zii, zie, nipoti di ogni grado e cugini, conviventi e persone che condividono altri rapporti stretti o con cui si coabitano.

Fornitori: si intendono tutti i soggetti giuridici, persone fisiche o giuridiche, che professionalmente o commercialmente operino prestando beni, servizi o altra attività, in settori e contesti accessori e strumentali rispetto agli scopi *Poliambulatorio*; si comprendono i *Fornitori* di servizi fiscali, tributari, di tenuta paghe, legali, di merci, di presidi, di cancelleria, di servizi di manutenzione elettrica, assistenza hardware e software etc.

Informazioni confidenziali comprendono tutte le informazioni non pubbliche che riguardano il *Poliambulatorio*, anche se contenute in verbali di riunioni, note, memo, registrazioni (incluse le copie); comprendono inoltre le

procedure, i contratti e organigrammi del *Poliambulatorio*, le informazioni che si riferiscono a progetti presenti o futuri, a piani gestionali e strategici, ad attività, alle condizioni patrimoniali, economiche e/o di bilancio, a risultati operativi, a operazioni finanziarie, a *Fornitori*, venditori, concorrenti e/o *Utenti*; ancora vi rientrano le informazioni inerenti i software, sistemi, database (con documentazioni e tutti dati in essi contenuti) in uso nel *Poliambulatorio*. Vi si comprendono, altresì, informazioni riguardanti le attività di promozione e marketing del *Poliambulatorio*, il personale ivi operante e collaboratori (inclusi compensi, procedure di assunzione e di formazione), informazioni su clienti, partner commerciali e un'organizzazione, ente o società con la quale si intrattengono o si cerchi di intrattenere relazioni commerciali, conoscenze tecniche e dati inerenti al know-how.

<i>Modello</i>	Modello di organizzazione e gestione previsto dalla L. 231/01 volto a prevenire la responsabilità penale degli enti.
<i>Patrimonio</i>	comprende beni materiali e beni immateriali di proprietà del <i>Poliambulatorio</i> o di terzi che però si trovino nei locali del <i>Poliambulatorio</i> ; vi rientrano anche espressamente, ai sensi del presente <i>Codice</i> , i <i>Dati personali</i> e ogni altra informazione, riferita o riferibile ai <i>Destinatari</i> del presente <i>Codice</i> e agli <i>Utenti</i> i <i>Fornitori</i> del <i>Poliambulatorio</i> medesimo, nonché ogni altro dato comunque detenuto (in formato elettronico, salvati su disco rigido, cd rom o dvd o altro supporto, unità zip, e-mail) e/o <i>Documento</i> o informazione, in qualunque altra forma (elettronica o meno) acquisita. Tra i beni materiali si comprendono i veicoli, le aree aziendali, le attrezzature diagnostiche e tecniche, i telefoni, i materiali, le dotazioni tecnologiche, e tutte le altre risorse.
<i>Poliambulatorio:</i>	si intende il Poliambulatorio Esculapio, situato ad Albignasego, in via Enrico Fermi 5/A, sia quale soggetto giuridico sia quale unità immobiliare.
<i>Trattamento</i>	qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.
<i>Trattamento medico</i>	Si intendono tutte quelle azioni od omissioni che il medico o pone in essere, secondo i dettami della scienza, sulla persona del paziente, comprendendovi a titolo esemplificativo non esaustivo, le visite mediche (ossia l'esame del corpo del paziente); le attività preparatorie a fine diagnostico (indagini radiologiche, prelievi di sangue, ecc.), a fine operatorio (narcosi prima delle operazioni, ecc.) o al fine di preparare l'esecuzione di altri interventi; c) profilassi (con vaccini, sieri, ecc.); d) i trattamenti antidolorifici (somministrazione di mezzi o iniezioni antidolorifiche, ecc.); e) le somministrazioni di farmaci per varie vie (orale, sottocutanea, intramuscolare, endovenosa, endoarteriosa, ecc.); f) gli interventi terapeutici vari a favore del paziente (operazioni, elettroshock, cure fisiche e psichiche, ecc.); g) gli interventi a favore di terzi (trapianto di organo, trasferimento di parti della cute, trasfusione del sangue, ecc.); h) gli interventi con finalità non terapeutiche (inseminazione artificiale, trattamento cosmetico e plastico, sperimentazione sulla persona umana, ecc.); i) gli atti medici, intesi quali prestazioni di carattere

esecutivo e materiale nonché gli atti medici formali, come pareri, prescrizioni, indicazioni di cura; si ricomprendono nella definizione, altresì, ai fini del presente *Codice*, anche le attività per la cura e il benessere della persona intese in senso ampio, prestate da psicologi, esperti di medicina alternativa, fisioterapisti, dietisti e nutrizionisti, logopedisti, etc.

Utente/i

coloro i quali si rivolgono al *Poliambulatorio* al fine di riceverne i servizi, le cure, le prestazioni, anche prima dell'instaurarsi del rapporto contrattuale, per effetto del mero contatto con le strutture o il personale del *Poliambulatorio*. Si comprendono espressamente nella nozione anche i loro familiari e accompagnatori.

2. PREMESSA

I. Il *Poliambulatorio* è una struttura poliambulatoriale di prevenzione, diagnosi e terapia che eroga attività sanitarie di tipo specialistico, fornendo assistenza agli *Utenti* tramite singoli liberi professionisti che sono specialisti nei rispettivi settori di competenza, e che consentono di seguire gli *Utenti* dalla fase di accoglienza quella di gestione delle prenotazioni e di visita, a quelle successive di cura e follow-up.

II. Con il presente *Codice* la Direzione sanitaria si pone l'obiettivo primario di soddisfare nel migliore dei modi le necessità e le aspettative dei diversi interlocutori del *Poliambulatorio*, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che il *Poliambulatorio* intende salvaguardare.

III. Il *Poliambulatorio* è determinato ad assicurare la massima correttezza di tutti i comportamenti, a tutela della propria immagine, reputazione e buon nome e ha scelto di conformarsi alle prescrizioni del D.L.vo 8 giugno 2001 n° 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n° 300"), normativa (di seguito anche il "Decreto"), che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa della società al verificarsi di una serie di illeciti penali predefiniti commessi da persone che, all'interno della società, rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

IV. Tutti i *Destinatari* sono tenuti a conoscere il presente *Codice*, a uniformarsi a esso e a osservarlo secondo buona fede e scrupolosa diligenza, ad attenersi alla politica e ai criteri etici del *Poliambulatorio* e a contribuire alla loro attuazione, miglioramento e diffusione, tenendo comportamenti coerenti con le sue disposizioni. Il *Poliambulatorio* s'impegna a distribuire, anche in forma telematica, a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente *Codice* e a diffonderne contenuti e obiettivi. In caso di dubbio o di quesiti sul significato, sull'applicazione o sull'interpretazione del presente *Codice*, è possibile contattare il *Direttore sanitario* per ricevere opportune spiegazioni.

V. Peraltro, l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel *Codice* costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni derivanti dai regolamenti contrattuali, per tutti i *Destinatari*. La violazione di dette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 del *Codice* civile e del vincolo di fiducia necessariamente connesso ad ogni rapporto di collaborazione, con ogni conseguenza di legge e di contratto. I *Destinatari* che violino i principi e le regole contenuti in questo *Codice* ledono perciò il rapporto di fiducia instaurato con il *Poliambulatorio* e i loro comportamenti saranno perciò trattati con fermezza, salva l'applicazione d'ogni altra sanzione e/o conseguenza prevista dal presente *Codice* e/o dalla legge e/o dai contratti collettivi di categoria, ove applicabili.

VI. Il *Codice* non ha come finalità la creazione di obblighi giuridicamente vincolanti a carico del *Poliambulatorio*. Il *Poliambulatorio* si riserva il diritto di aggiungere, modificare, adeguare o cancellare clausole del *Codice* in ogni momento e senza preavviso alcuno, secondo le esigenze aziendali e in linea con l'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza del *Codice*, dandone avviso e ampia diffusione a tutti i *Destinatari*, affinché ne abbiano esatta contezza e possano quindi uniformare consapevolmente il proprio contegno alle mutate esigenze e al nuovo contesto.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1. Preambolo: principi etici e tutela dei valori del *Poliambulatorio*

I. Il *Poliambulatorio* è consapevole dell'elevato valore sociale della propria attività e dell'importanza dello spessore etico e professionale delle prestazioni e delle attività che in esso si svolgono e ritiene fondamentale promuovere un approccio socialmente responsabile alla professione sanitaria, cercando di migliorare continuamente il suo operato.

II. Il presente *Codice* detta principi generali cui il *Poliambulatorio* ispira le proprie attività nonché i criteri inderogabili di condotta cui devono inderogabilmente attenersi tutti i singoli *Destinatari*.

III. I principi su cui si basa il *Codice* sono i seguenti:

- il comportamento del *Poliambulatorio* e dei *Destinatari* dev'essere eticamente corretto e conforme alle leggi, regolamenti vigenti e alle norme della deontologia;

- il *Poliambulatorio* rispetta l'ambiente e intende assicurare la salute e sicurezza di dipendenti, collaboratori e fruitori dei servizi del *Poliambulatorio*;

- il *Poliambulatorio* si propone di fornire agli *Utenti* prestazioni di elevato livello qualitativo e, a tal fine, richiede ai suoi dipendenti e ai vari collaboratori un elevato grado di professionalità, assiduità e diligenza, ma anche lealtà tra gli stessi e nei confronti del *Poliambulatorio*, così come correttezza, cortesia, integrità, onestà e rispetto nei rapporti reciproci, unitamente a indipendenza da ogni forma di condizionamento; la riservatezza è considerata un fondamentale asset aziendale nei confronti degli *Utenti* e dei *Fornitori*;

- il *Poliambulatorio* considera l'imparzialità di *Trattamento medico* un valore fondamentale nell'ambito di ogni rapporto sia interno che esterno e reputa l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori da tutelare;

- il *Poliambulatorio* considera la propria immagine, affidabilità e reputazione valori che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di *Comportamento* contenuti nel presente *Codice*.

IV. Per assicurare tali finalità, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con il *Poliambulatorio* – quali *Destinatari* del presente *Codice*, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto – devono assicurare la loro massima lealtà nei confronti del *Poliambulatorio* e professionalità, contribuendo alle attività assegnate e al raggiungimento degli obiettivi della struttura.

V. Essi inoltre hanno lo specifico dovere di tenere, e far tenere ai propri collaboratori e 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, dai principi ritenuti dovuti in virtù del contesto, dalle finalità della propria missione, dal presente *Codice*.

VI. 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* o con le norme di legge vigenti.

VII. Questo *Codice* è parte integrante del *Modello* e, per tale motivo, assume ulteriore significato e valenza, in quanto rileva anche sotto il profilo dell'eventuale responsabilità amministrativa del *Poliambulatorio*.

4. DESTINATARI DEL CODICE

I. Tutti i *Destinatari* sono tenuti a rispettare il *Codice* e il fatto di ignorarne l'esistenza o taluni contenuti non esime da responsabilità. I *Destinatari* sono perciò tenuti a leggere attentamente il *Codice* e a comprenderlo in ogni sua parte, per poterlo tradurre in azioni concrete nel rispettivo vissuto quotidiano.

II. Inoltre, tutti i comportamenti non conformi al presente *Codice* o comunque illegali di cui si abbia conoscenza e le richieste ricevute da chicchessia di serbare contegni ad esso non conformi dovranno essere immediatamente riferiti al *Direttore sanitario*, secondo buona fede e

con spirito di leale collaborazione, nell'ambito della politica di confidenzialità che deve connotare anche qualsiasi indagine interna o esterna, audit compresi.

III. Al momento della stipula di qualunque nuovo contratto di collaborazione, a qualunque titolo (anche privo di subordinazione), il *Poliambulatorio* sottoporrà il presente *Codice* alla firma del nuovo personale, che ne diverrà così *Destinatario* a pieno titolo, ai sensi e per gli effetti del presente *Codice*.

4.1. Segnalazione delle altrui violazioni

I. Il *Poliambulatorio* reputa la segnalazione un segno di responsabilità, rispetto e correttezza nei suoi confronti, oltreché di tutti gli altri *Destinatari*.

II. Il *Destinatario* che abbia, direttamente o indirettamente, motivo di ritenere che sia stata commessa una violazione del *Codice* da parte uno degli altri *Destinatari*, così come qualunque altro *Comportamento* illegittimo, deve segnalarlo, senza ritardo, al *Direttore sanitario*.

III. Sono però vietate segnalazioni anonime o infondate e, comunque, anche quelle effettuate in mala fede e al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori, ad *Utenti* e/o a *Fornitori*.

IV. Il collaboratore, comunque, non potrà condurre indagini personali o riportare notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

V. Le segnalazioni saranno trattate avendo specifica attenzione a mantenere la massima riservatezza e riserbo sulla persona del segnalante, salvo che per disposizione di legge, ordine del magistrato o esigenze di sicurezza o di giustizia, il *Poliambulatorio* sia chiamato a far venire meno l'anonimato.

4.2. Sanzioni relative alle segnalazioni

I. I *Destinatari* che non rispettino la politica del *Poliambulatorio* e il suo *Codice*, che chiedano ad altri di non rispettarli, che violino l'obbligo di segnalazione delle altrui violazioni, inclusi i supervisor che non controllino o non segnalino comportamenti errati, o coloro che pongano in atto ritorsioni per le altrui segnalazioni, potranno essere soggetti ad azioni disciplinari tali da condurre alla cessazione del rapporto di lavoro, con licenziamento per giusta causa, ove lavoratori subordinati, o all'immediata interruzione da ogni rapporto di collaborazione e da ogni accordo commerciale, nei altri casi.

II. È quindi importante render noto ai *Destinatari* le loro responsabilità, poiché la violazione delle norme contenute nel presente *Codice* può esporre il *Poliambulatorio*, oltre allo specifico soggetto agente, a gravi responsabilità, civili, amministrative e/o penali.

5. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I. Tutte le azioni dei *Destinatari* tenute all'interno del *Poliambulatorio* o in situazioni che lo riguardino e, comunque, per ragioni attinenti agli scopi del *Poliambulatorio* e, più in generale, tutti i comportamenti posti in essere dai *Destinatari*, anche al di fuori degli spazi, contesti e orari strettamente professionali quando siano comunque occasionati, agevolati o resi possibili dal proprio ruolo, funzione o incarico all'interno del *Poliambulatorio*, devono ispirarsi alla più scrupolosa osservanza, nella lettera e nello spirito, dei principi etici già citati e delle loro declinazioni in regole specifiche, quali quelle che seguono.

II. Il *Comportamento* dei *Destinatari* del presente *Codice* dev'essere improntato ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, cortesia e reciproco rispetto. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

III. Ciascun *Destinatario* deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare l'immagine della struttura per la quale opera ed accrescerne il prestigio.

6. CONDOTTE ALL'INTERNO DEL POLIAMBULATORIO. FORMAZIONE E ACCURATEZZA NELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

I. I documenti e le informazioni in esso contenute devono essere trattati secondo principi di scrupolosa cura, di verità e di onestà.

II. In particolare, le scritture contabili e i beni aziendali devono essere redatti, prodotti e

conservati in modo da rispondere – oltre che alle regole e principi di contabilità generalmente applicati e riconosciuti, alle altre leggi norme e regolamenti – a correttezza, accuratezza, dettaglio, verità, completezza, rimanendo esenti da qualsivoglia errore o omissione. Sono vietate la redazione di scritture e la formazione di documentazione falsa e/o incompleta, diretta, indiretta o tramite l'induzione di terzi in errore.

III. Il *Poliambulatorio* vieta espressamente ai *Destinatari* che vengano rese o fatte rendere da terzi – a contabili, legali o altri professionisti, ma anche a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio nelle loro funzioni di controllo e/o vigilanza e a privati designati dalla Direzione sanitaria – informazioni, false, incomplete e/o fuorvianti.

IV. La distruzione e la falsificazione di documenti potenzialmente rilevanti per la scoperta di violazioni di legge o per le indagini intorno ad esse sono espressamente vietate: ove compiute ne espongono l'autore a gravi conseguenze, civile e penali. Pertanto, è fatto divieto di distruggere e/o alterare documenti, che possano essere rilevanti quando si abbia ragione di ritenere o si sappia che sono in corso delle indagini e/o verifiche, da parte d'incaricati del *Poliambulatorio* e/o dell'Autorità Giudiziaria.

V. Il *Poliambulatorio* proibisce altresì di rivelare e di appropriarsi, indebitamente e/o a scopo d'inganno, di documenti, fondi, beni o altro tipo d'informazioni aziendali.

VI. I *Destinatari* devono conservare i documenti nell'osservanza di tutti i requisiti prescritti dalle vigenti leggi.

6.1. Registrazioni contabili

I. La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

II. Tutti i *Destinatari* sono tenuti a informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi

6.2. Patrimonio del Poliambulatorio

I. Tutti i *Destinatari* sono obbligati a conservare, rispettare e salvaguardare il *Patrimonio*, del *Poliambulatorio* assicurandosi che venga utilizzato con razionalità ed efficienza.

II. Il *Patrimonio* del *Poliambulatorio* deve essere utilizzato soltanto dai soggetti autorizzati, per gli scopi previsti e nei limiti consentiti e, comunque, soltanto per perseguire e realizzare gli obiettivi del *Poliambulatorio*.

III. È vietata ai *Destinatari* l'appropriazione di beni del *Poliambulatorio* o l'uso di essi a scopo personale o, in ogni caso, al di fuori del proprio orario di lavoro e senza l'autorizzazione esplicita del *Direttore sanitario* (o di un suo delegato o incaricato).

IV. È vietata la distruzione o il deterioramento dei beni facenti parte del *Patrimonio* del *Poliambulatorio* senza il previo consenso scritto dello stesso.

V. Al termine del rapporto, per qualsivoglia ragione, con il *Poliambulatorio*, i *Destinatari* devono restituire – nello stato in cui si trovavano al momento della consegna, salvo il normale deperimento d'uso – i beni facenti parte del *Patrimonio* del *Poliambulatorio* e/o i suoi locali che gli fossero stati concessi in comodato, godimento o altro uso esclusivo o promiscuo, per le finalità attinenti all'attività del *Poliambulatorio* medesimo.

VI. Per le concrete modalità di uso e i limiti e i divieti di utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del *Poliambulatorio*, nonché per le procedure di verifica degli attacchi, delle anomalie e degli altri comportamenti illeciti tali da pregiudicare la sicurezza e l'integrità dei dati, della rete e delle apparecchiature, i *Destinatari* sono tenuti ad uniformarsi allo specifico Regolamento adottato a tal fine.

6.2.1. Frode e furto

I. Il *Poliambulatorio* vieta ai *Destinatari* del presente *Codice* ogni tipo di attività fraudolenta e ogni altra condotta dolosa o colposa che sia idonea a ledere o anche solo a porre in pericolo il

Patrimonio del Poliambulatorio stesso, di Fornitori, di Utenti e degli altri Destinatari, a tutela propria e di ciascuno di costoro.

II. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si comprendono in dette condotte:

- i) la falsificazione o l'alterazione di assegni, di firme o di qualunque altro Documento;
- ii) l'appropriazione indebita di fondi o di altri beni, di denaro o oggetti;
- iii) la scorrettezza nella gestione degli incassi e dei pagamenti;
- iv) il furto e ogni altra condotta disonesta, anche se non clandestina;
- v) la distruzione, il danneggiamento o l'uso improprio o la sottrazione di documenti, arredi, impianti o apparecchiature;

III. vi) l'acquisizione, anche in fotocopia/scansione o fotografia, di documenti del Poliambulatorio, di Utenti, Fornitori o collaboratori a qualunque titolo, ove non richiesta dalle mansioni svolte e nei limiti delle istruzioni ricevute.

IV. Per attuare tale finalità il Poliambulatorio stabilisce apposite linee di condotta per evitare detti comportamenti e per assicurare che ogni violazione venga scoperta, indagata e, se del caso, segnalata all'Autorità competente.

V. Tutti i Destinatari sono tenuti a informare il Direttore sanitario di tutti i casi di furto, danno, perdita, abuso, sabotaggio o difetti del Patrimonio aziendale o comunque di ogni altro Comportamento illegale o di inconvenienti di cui siano a conoscenza.

6.2.2. Prevenzione antiriciclaggio

I. Il Poliambulatorio s'impegna a rispettare integralmente le leggi tutte in vigore in materia di contrasto al fenomeno del riciclaggio e di antiterrorismo.

II. A tale scopo, ottiene ogni opportuna e necessaria informazione e documentazione sui propri Utenti, sui professionisti con cui collabori a qualunque titolo, sui propri partner in network professionali, affiliazioni, associazioni e simili, in modo da assicurarsi d'essere coinvolto esclusivamente in affari leciti e che i loro fondi provengano da fonti legali.

III. Il Poliambulatorio identifica tutti i tipi di pagamento che possano assumere rilievo ai fini delle norme antiriciclaggio e segue le regole che restringono o vietano l'accettazione di tale denaro.

IV. Se un Destinatario dovesse imbattersi in attività sospette, che possano indicare un'attività di riciclaggio di denaro, è tenuto a esporre immediatamente i propri sospetti al Direttore sanitario prima di procedere con qualunque altra transazione. Mai un Destinatario potrà partecipare ad attività di riciclaggio di denaro, beni o altra utilità.

6.2.3. Privacy

I. Il Poliambulatorio rispetta tutte le leggi, i regolamenti e i trattati applicabili in materia di protezione dei dati personali, sia che appartengano ai Destinatari del Codice che agli Utenti. A tal fine ha adempiuto alle disposizioni vigenti e ha adottato le misure di sicurezza richieste dal D.L.vo n° 196/2003 e si è munito di una rigorosa separazione di ruoli e di responsabilità nelle operazioni di Trattamento, classificando le informazioni per livelli di criticità crescenti e adottando opportune misure di controllo, in ciascuna fase del Trattamento; tratta i dati nel rispetto di logiche di stretta necessità, non comunicandoli a terzi e/o familiari se non espressamente autorizzato dal diretto interessato e comunque non diffondendoli; sottopone comunque ogni Trattamento da parte di soggetti terzi a vincoli di riservatezza; rispetta le autorizzazioni generali del Garante per il trattamento dei dati personali, rilasciate e rinnovate per i vari settori di competenza.

II. I Destinatari sono tenuti a osservare tutte le disposizioni di legge e le procedure interne che il Poliambulatorio impartisca loro per proteggere i dati personali, anche sensibili, degli altri Destinatari o Utenti. Rientrano nella nozione di Dato personale anche a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, identità sessuale, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle autorità, numero di telefono, indirizzo e-mail e altre informazioni simili, dati attinenti al reddito, nomi dei familiari, tipo di cure praticate, etc.

III. È assolutamente vietato ogni Trattamento di Dati personali personali al di fuori dei casi e modi consentiti: in particolare ai Destinatari è proibito acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere, rivelare o comunque trattare informazioni personali di altri

Destinatari, Utenti o soggetti, di cui vengano in possesso o a conoscenza per ragioni, direttamente o indirettamente, riconducibili alla loro funzione e/o presenza all'interno del *Poliambulatorio*, al di fuori dei contesti e delle finalità attinenti all'operatività del *Poliambulatorio* e alla loro specifica funzione in quell'ambito; sono tassativamente vietati ogni *Trattamento* a scopo personale e non lavorativo di detti dati e *Dati personali*, la diffusione e/o comunicazione degli stessi ove non espressamente consentita dal *Poliambulatorio*.

IV. Ogni *Destinatario* inoltre dovrà: acquisire e trattare solo i *Dati personali* necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni; acquisirli e trattarli solo all'interno di specifiche procedure; conservarli in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza; comunicarli 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 comunicabilità interna nel caso specifico dei dati; assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla comunicabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda 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.

6.2.4. Informazioni confidenziali

I. Le *Informazioni confidenziali* del *Poliambulatorio* sono una risorsa preziosa e sono e rimangono di proprietà esclusiva del *Poliambulatorio* e, anche in assenza di un patto di formale riservatezza, i *Destinatari* sono tenuti a proteggere la riservatezza di dette *Informazioni confidenziali*, trattandole nel rispetto dei principi di pertinenza, necessità e assoluta discrezione.

II. È vietato ai *Destinatari* parlare di *Informazioni confidenziali* in aree promiscue del *Poliambulatorio*, ove possano essere ascoltate da terzi, in luoghi pubblici, a bordo di mezzi di trasporto pubblico, di taxi, aerei. Anche l'uso di cellulari o di mezzo di comunicazione telematica per dette comunicazioni deve essere contenuto nei limiti della stretta necessità e in soli casi eccezionali. I *Destinatari* non possono rivelare (neanche ai familiari o conviventi) o utilizzare le *Informazioni confidenziali* per scopi diversi da quelli strettamente necessari per garantire l'espletamento del loro incarico nel *Poliambulatorio*.

III. Allo stesso modo, è vietato ai *Destinatari* cercare di ottenere dette *Informazioni confidenziali* in modo fraudolento o all'insaputa del *Poliambulatorio* e, comunque, ogni qualvolta la conoscenza dell'*Informazione confidenziale* non sia necessaria per l'espletamento della propria funzione nel *Poliambulatorio*. Tale obbligo dura per tutto il periodo di permanenza del rapporto tra il *Poliambulatorio* e il *Destinatario* e anche dopo il termine di esso.

IV. È vietato altresì dedicarsi a qualunque transazione su azioni o altri titoli di una società mentre si è a conoscenza d'informazioni materiali riservate su tale società.

V. Il *Poliambulatorio* rispetta le *Informazioni confidenziali* della concorrenza. È vietato ai collaboratori mascherare o falsare la propria identità allo scopo di ottenere *Informazioni confidenziali* da altri.

6.2.5. Proprietà Intellettuale

I. Brevetti, invenzioni, tecnologie, know-how, copyright, marchi registrati, loghi, design di prodotti, domini, *Informazioni confidenziali* e altre forme di proprietà intellettuale sono considerati beni di primario valore. I *Destinatari* devono pertanto rispettare tutti gli standard e le procedure aziendali atti a proteggere e preservare tali proprietà intellettuali.

II. Il *Poliambulatorio* è l'unico soggetto titolare dei diritti di proprietà intellettuale sulle sue informazioni, sistemi confidenziali, marchi, loghi, design di prodotto e domini utilizzati dal *Poliambulatorio* stesso.

III. I *Destinatari* non possono fare alcun uso improprio della sua denominazione, del logo, degli slogan e dei simboli ad essa riferibili.

IV. Tutti i prodotti e materiali dell'Azienda devono essere pubblicati, distribuiti e/o venduti esclusivamente con le dovute note e diciture stabilite o raccomandate dalla legge (p. es. ©, ®, TM o con l'annotazione "brevetto" o "brevetto in corso di registrazione"). L'utilizzo di tali note

e diciture aiuta a proteggere la proprietà intellettuale dalle violazioni dei terzi. I *Destinatari* non possono rimuovere note di copyright, marchio registrato o brevetto da nessuno dei materiali utilizzati.

V. Tutti i diritti derivanti dall'invenzione e/o scoperta da parte di un *Destinatario*, durante l'esecuzione o adempimento di un rapporto di lavoro o d'impiego, appartengono al *Poliambulatorio*. Al *Destinatario*, qualora il *Poliambulatorio* ottenga il brevetto per tale invenzione o scoperta, sarà riconosciuto un equo premio, per la cui determinazione si terrà conto anche del contributo ricevuto dal *Destinatario*. Qualora, invece, si tratti di invenzione industriale che rientri nel campo di attività del *Poliambulatorio* ma effettuata al di fuori dell'orario e della sede di lavoro, il *Destinatario* è tenuto a segnalare al *Poliambulatorio* l'eventuale deposito della domanda di brevetto al quale compete il diritto di opzione per l'uso del brevetto, sia esclusivo che non esclusivo, nonché per l'acquisto del brevetto stesso, da esercitarsi entro tre mesi dalla data di ricevimento della comunicazione dell'avvenuto deposito della domanda di brevetto.

VI. Il *Poliambulatorio* è l'unico soggetto a possedere immediatamente il diritto d'autore di tutte le opere d'autore eseguite dal *Destinatario* nel corso del rapporto d'impiego.

VII. Il *Poliambulatorio* rispetta la proprietà intellettuale di terzi e vieta ai *Destinatari* di copiare, modificare, utilizzare o distribuire (anche via internet o elettronicamente e anche all'interno del *Poliambulatorio*) software, banche dati, pagine internet o materiale scritto (incluse riviste o altri articoli), e proprietà intellettuale non autorizzati.

7. CONFLITTO DI INTERESSE

I. Il *Poliambulatorio* favorisce una condotta trasparente anche nella sostanza, overosia l'imparzialità del *Comportamento* di ciascuno degli operatori che, a vario titolo, vi collaborano, ad evitare che possano prevalere interessi particolare rispetto a quello prioritario dell'*Utente*. A tale scopo v'è la necessità che i *Destinatari* promuovano i legittimi interessi del *Poliambulatorio* ogniqualevolta se ne prospetti l'occasione, evitando situazioni che li ledano o rischino di pregiudicarli, persino a prescindere da un proprio tornaconto personale.

II. Per tale ragione i *Destinatari* sono tenuti a comunicare ogni ipotesi, reale o potenziale, di *conflitto di interessi* al *Direttore sanitario*, il quale assumerà insindacabilmente le determinazioni ritenute più opportune al caso di specie. I *Destinatari* non possono in ogni caso utilizzare a scopo personale opportunità, informazioni o posizioni che spettano al *Poliambulatorio* o ricavarne vantaggi personali.

III. È quindi vietato ai *Destinatari* assumere comportamenti che possano, anche in via mediata, comportare un *conflitto di interessi* con il *Poliambulatorio* o anche solo apparire tali, sempre accertandosi, comunque, che le loro azioni e decisioni siano ispirate esclusivamente al perseguimento del miglior e legittimo vantaggio del *Poliambulatorio*. I *Destinatari* non devono avere interessi esterni che possano essere o apparire in conflitto con gli interessi del *Poliambulatorio*.

IV. Nessun rapporto dei *Destinatari* tra loro, o tra *Destinatari* da un lato e *Fornitori* o altri collaboratori o *Utenti* dall'altro, deve in alcun modo influenzare i giudizi, le valutazioni e le decisioni da assumere e i comportamenti da tenere. Né i *Destinatari* possono assumere decisioni all'interno del *Poliambulatorio*, per quanto di loro competenza, lasciandosi influenzare da interessi personali o privati, propri o dei rispettivi famigliari.

V. Qualora i *Destinatari* acquistino beni o servizi da altro *Destinatario* o collaboratore o *Fornitore* del *Poliambulatorio*, anche al di fuori dall'orario e dal luogo di lavoro, dovranno pagarlo il giusto prezzo o al costo che verrebbe applicato in base alle tariffe dedicate normalmente praticate, ad evitare il sospetto che vi sia un *Conflitto di interesse*.

7.1. Impiego, affiliazione e attività esterne

I. I *Destinatari* hanno l'obbligo di prestare la loro attività nei confronti del *Poliambulatorio*, cosicché attività esterne da parte di un *Destinatario* – quale un secondo lavoro oppure un'attività svolta anche durante le eventuali ferie retribuite o la libera professione anche in veste di affiliato a network, come pure attività di volontariato e a scopi caritatevoli, o lo svolgimento di ruoli amministrativi in altri Enti e/o Società, ma anche accettare incarichi, commissioni, compensi o altri incentivi o vantaggi – devono restare completamente separate

dall'attività in *Poliambulatorio* e non interferire – direttamente o indirettamente – con essa.

II. Prima di impegnarsi in qualunque delle cennate attività esterne, il *Destinatario* deve informarne il *Direttore sanitario*, il quale non avrà motivo di negare il suo nullaosta dopo aver valutato che l'attività non confligge con i migliori interessi del *Poliambulatorio* e non ha un effetto negativo sul suo rendimento nella struttura. Infatti, il *Poliambulatorio* vede con favore la libera concorrenza tra professionisti e la competizione tra strutture, purché abbiano luogo secondo lealtà e correttezza.

III. Il conflitto diretto tra attività, lavori o interessi esterni al *Poliambulatorio* e la funzione svolta al suo interno non è consentito e può essere causa di cessazione del rapporto di lavoro.

IV. Al tempo stesso però i *Destinatari* non possono avvalersi di servizi resi da altri *Destinatari*, né di attività svolte all'esterno della struttura da parte di uno degli altri *Destinatari*, piuttosto che di un *Utente* o di un *Fornitore*, se non dopo averlo comunicato al *Direttore sanitario*. Per contro i *Destinatari* devono astenersi dal svolgere prestazioni a favore di un altro *Destinatario* o dei suoi famigliari senza averlo previamente comunicato al *Direttore sanitario*.

V. Inoltre, nel caso in cui un *Familiare* di un *Destinatario* lavori in una società concorrente del *Poliambulatorio*, ciò deve essere comunicato quanto prima al *Direttore sanitario*.

8. RAPPORTI PERSONALI ALL'INTERNO DEL POLIAMBULATORIO

I. Il *Poliambulatorio* afferma la rilevanza sociale delle prestazioni rese, sottolineando l'importanza determinante che i servizi vengano resi da ciascun *Destinatario* secondo la propria competenza, avendo di mira quale esclusivo obiettivo l'interesse e salute dell'*Utente*, da curare con elevata professionalità e cortesia. Il *Poliambulatorio* si propone di conseguire il temperamento tra il massimo vantaggio competitivo e i principi di lealtà, imparzialità e l'elevata qualità del servizio.

II. A tal fine il *Poliambulatorio*, mantenendosi libero da obblighi personali, si impegna a instaurare relazioni lavorative e di fornitura, anche con consulenti esterni, nel rispetto delle norme di legge nazionali, dei principi di pari opportunità e non discriminazione, ma solo con soggetti altamente qualificati e dalla comprovata serietà, ponendo al vertice del criterio di selezione – che verrà condotta con indipendenza, imparzialità e alla luce di parametri oggettivi e misurabili - la capacità, la preparazione e il merito, l'onestà e la correttezza personali. I medesimi criteri ispireranno la gestione del prosieguo del rapporto lavorativo, della carriera e della retribuzione, secondo logiche di equità e omogeneità.

III. Il *Poliambulatorio* si impegna precipuamente a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, secondo le inclinazioni, preferenze e attitudini personali di ciascuno, anche mediante rotazione di incarichi ove possibile e affiancamento a personale esperto. Il *Poliambulatorio* non prospetta aumenti salariali quale corrispettivo per attività da svolgere in contrasto alla legge, al presente *Codice*, alle procedure interne.

IV. Il *Poliambulatorio* assicura laddove vi siano relazioni gerarchiche, il corretto esercizio dell'autorità, evitando situazioni di abuso o di lesione della dignità di ciascuno.

V. Il *Poliambulatorio* agevola la maternità e la cura dei figli, riconoscendo forme di flessibilità lavorativa ove non collidenti con le esigenze lavorative.

VI. Chiunque svolga un ruolo di responsabilità all'interno del *Poliambulatorio* è tenuto a valorizzare il tempo di ciascun operatore, dipendente o non, assegnandoli mansioni e incarichi coerenti con il loro ruolo e con i piani di organizzazione del lavoro.

VII. Al fine di mantenere elevati livelli di qualità dei servizi resi, ciascun *Destinatario* deve impegnarsi a curare e aggiornare costantemente le proprie competenze e la propria professionalità, anche mediante il confronto con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi e contribuire, con atteggiamento costruttivo e propositivo, alla formazione dei propri collaboratori; deve inoltre osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici, ove applicabili ed evitare che qualsiasi situazione o difficoltà personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa.

VIII. Il *Poliambulatorio* si impegna ad assegnare e distribuire le competenze in modo da evitare

tra i *Destinatari* i conflitti d'interesse determinati da rapporti familiari, con particolare riguardo a che non vi siano, tra persone legate tra loro da vincolo familiare o di affetto, rapporti lavorativi di supervisione, di controllo, di revisione, di consulenza professionale, di tutoraggio o comunque che non abbiano alcuna influenza sulla valutazione del loro lavoro, opera e corrispettivo.

IX. Tutti i *Destinatari* devono evitare che i rapporti privati e personali tra loro o con *Fornitori* o altri collaboratori o *Utenti* possano in qualunque modo influenzare negativamente l'ambiente di lavoro, rendendolo ostile, destabilizzandolo compromettendone l'armonia, inficiando la qualità, la puntualità o la regolarità delle prestazioni lavorative, il rendimento dei collaboratori/dipendenti o il prestigio e l'immagine complessiva del *Poliambulatorio* o comunque interferendo con le attività libero-professionali o creando favoritismi o ritorsioni.

X. Ove il rapporto interpersonale tra il *Destinatario* del presente *Codice* e altro *Destinatario*, *Fornitore*, collaboratore, *Utente* del *Poliambulatorio* o concorrente comporti l'insorgere di difficoltà lavorative, intacchi la serenità dei soggetti coinvolti o provochi un calo di rendimento di una delle persone coinvolte o un conflitto personale o di interessi o tensioni o favoritismi o altro pregiudizio per gli interessi del *Poliambulatorio*, il *Destinatario* dovrà di persona informarne senza ritardo il *Direttore sanitario*, il quale converrà le parti davanti a sé, tentando una soluzione bonaria della situazione, nell'interesse di una corretta gestione delle risorse umane; qualora la difficoltà relazionale divenga un fattore oggettivo di turbativa del normale svolgimento dell'attività aziendale, non altrimenti rimediabile, costituirà motivo legittimo del licenziamento.

8.1. Molestie sul luogo di lavoro

I. Il *Poliambulatorio* rinnega qualsivoglia forma di mobbing o molestia all'interno dei rapporti lavorativi.

II. Ogni *Destinatario* si impegna ad agire in maniera corretta non solo nei confronti di *Utenti* e *Fornitori* ma anche di collaboratori del *Poliambulatorio* o altri *Destinatari*; il *Poliambulatorio* esige da loro che i rapporti, siano tutti improntati a cortesia e rispetto, vietando condotte espresse o subdole tese a creare un ambiente di lavoro intimidatorio ostile o d'isolamento, nei confronti di singoli lavoratori o di gruppi di essi; rientrano nelle molestie vietate l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui e la frapposizione di ostacoli a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

III. Le molestie sessuali sono categoricamente vietate da parte dei *Destinatari* e nei confronti di chicchessia. Per molestie sessuali si intendono, a titolo esemplificativo, richieste di appuntamenti e/o inoltro di messaggistica non sollecitati a carattere privato, di favori sessuali o di altri comportamenti, fisici o verbali, di natura sessuale, avances sessuali, sfregamenti, toccamenti, apprezzamenti e commenti non giustificabili con l'usanza sociale, scherzi offensivi, denigrazioni, insulti.

8.2. Salubrità del luogo di lavoro: droghe e alcolici

I. È condizione dell'instaurazione del rapporto lavorativo e/o professionale la capacità del *Destinatario* di assicurare un ambiente di lavoro libero da droghe e/o alcol.

II. Ai *Destinatari* è vietato l'uso – salvo il caso di prescrizione medica, della quale, nei limiti imposti dalla tutela della privacy dell'interessato, dovrà essere informato tempestivamente il *Direttore sanitario* - il possesso e la distribuzione, di sostanze alcoliche, psicotrope e stupefacenti sui luoghi di lavoro - a titolo esemplificativo, narcotici (eroina, morfina, etc.); cannabinoidi (marijuana, hashish); stimolanti (cocaina, anfetamine, ecc.); sedativi (tranquillizzanti); allucinogeni (PCP, LSD, droghe di sintesi, DMT, mescalina etc.); ecstasy; metanfetamine -, durante le attività prestate per conto del *Poliambulatorio* o in ogni caso rendere la propria attività lavorativa od opera sotto l'effetto delle medesime sostanze.

III. È altresì vietato fumare all'interno dei locali del *Poliambulatorio* e nelle immediate prossimità nonché negli automezzi nella disponibilità del *Poliambulatorio*. Tale divieto è esteso anche all'utilizzo della sigaretta elettronica.

IV. Ogni dipendente deve contribuire a preservare la salubrità dell'ambiente lavorativo e a tal fine deve segnalare al *Direttore sanitario* ogni *Comportamento* che ne costituisca violazione, ivi comprese ipotesi di fumo passivo che taluno sia costretto a subire nella struttura e nelle

pertinenze del *Poliambulatorio*.

V. In occasione di eventi organizzati e/o sponsorizzati dal *Polimabulatorio* dovrà essere prestata dai *Destinatari* la massima attenzione nel consumare bevande alcoliche, tenendo presente che tali condotte possono recare pregiudizio all'immagine e al decoro del *Poliambulatorio*.

VI. La violazione delle predette norme è soggetta a sanzioni disciplinari che possono anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

VII. Ai *Destinatari* è fatto obbligo di comunicare senza ritardo (e comunque entro e non oltre tre giorni dalla conoscenza) al *Direttore sanitario* ogni *Atto* con il quale gli sia stato contestato l'uso, il possesso, l'abuso, la produzione, la fabbricazione o la cessione di taluna delle sostanze sopra menzionate. Il *Direttore sanitario* adotterà, anche per il caso di mancata o ritardata comunicazione, ogni provvedimento o sanzione disciplinare ritenuta opportuna in base al presente *Codice*, secondo un criterio che tenga conto della gravità del fatto ascritto.

VIII. Peraltro uno stile di vita connotato dall'uso di droghe o dall'abuso di alcol o fumo, anche se tenuto in un contesto non lavorativo, può pregiudicare la salute e la sicurezza nel luogo di lavoro: il *Poliambulatorio* si riserva perciò il diritto, nei limiti consentiti dalla legge, di sottoporre i *Destinatari* a opportuni test volontari eseguiti dal competente medico del lavoro, riservandosi, a propria discrezione, l'adozione d'ogni opportuno provvedimento ivi compresa la sospensione in via cautelare, in caso di positività.

8.3. Attività politica e sociale

I. Il *Poliambulatorio* incoraggia i *Destinatari* a partecipare all'attività politica e sociale contribuendo alla crescita della democrazia del Paese.

II. Durante le ore di lavoro i *Destinatari* non possono però influenzare altri colleghi e collaboratori su questioni di politica, nell'interesse di candidati, di movimenti o partiti politici.

III. Non è comunque consentito l'utilizzo dei beni, dei servizi, dei locali o delle apparecchiature di proprietà del *Poliambulatorio* o concessi in locazione da quest'ultimo, per svolgere attività politica e si astengono comunque da qualsiasi pressione impropria, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e sindacali.

IV. I *Destinatari* che intendano candidarsi a qualche una carica politica o che vogliano accettare nomine, devono innanzitutto informare il *Direttore sanitario*, notiziandolo del grado di impegno che l'eventuale funzione potrebbe comportare, nei riflessi rispetto alla prestazione lavorativa.

V. I *Destinatari* in ogni caso non possono utilizzare fondi del *Poliambulatorio* per dare contributi o finanziamenti comunque denominati a partiti politici, comitati, organizzazioni, movimenti o singoli candidati, né alle persone che rivestono cariche pubbliche. Inoltre non è consentito richiedere dei finanziamenti politici a nessuno degli altri *Destinatari*, *Fornitore* del *Poliambulatorio* o *Utente*.

VI. In ogni caso, ogni iniziativa assunta, intervento svolto su questioni o temi civici o politici, deve sempre avvenire a titolo esclusivamente personale, senza coinvolgere il *Poliambulatorio*.

VII. Il *Poliambulatorio* promuove il progresso della medicina, della ricerca scientifica, della didattica, della salvaguardia dell'ambiente e della salute, nonché progetti sociali e di solidarietà, l'arte e lo sport.

VIII. A tale scopo potrà erogare contributi o sponsorizzare ad associazioni senza scopo di lucro e con statuti e atti costitutivi connotati da democraticità interna, spessore culturale o benefico.

9. RAPPORTI CON I TERZI

I. Nei rapporti con i terzi, il *Poliambulatorio* s'ispira a principi di lealtà correttezza trasparenza ed efficienza.

II. I *Destinatari* dovranno seguire comportamenti corretti negli affari d'interesse del *Poliambulatorio*, tenendo sempre comportamenti decorsi che non nuocciano all'immagine della struttura ove lavorano.

9.1. Omaggi, regalie e prestiti

I. I *Destinatari* non possono offrire o accettare, direttamente o indirettamente, omaggi regalie e prestiti da parte di *Utenti*, *Fornitori*, collaboratori del *Poliambulatorio* o altri *Destinatari* se non siano di modico valore, giustificabili dagli usi, dal comune sentire o quale gesto commemorativo; in ogni caso dovranno informarne il *Direttore sanitario*.

II. Mai i *Destinatari* devono sollecitare l'offerta o la concessione di dette dazioni, anche se di modico valore.

III. Mai l'offerta di una regalia deve avvenire con lo scopo di influire sui giudizi o di creare un senso di obbligo o deve ingenerare nel terzo o nell'estraneo l'impressione d'illegalità o immoralità.

9.2. Rapporti con *Fornitori* e prestatori di servizi

I. Il *Poliambulatorio* incoraggia i buoni rapporti con *Fornitori* e collaboratori a qualsiasi titolo esterni. I *Destinatari* tuttavia non possono trarre vantaggi personali, né direttamente né indirettamente, da acquisizioni di beni o servizi per o dal *Poliambulatorio*.

II. I *Destinatari* che hanno tra le loro responsabilità gli acquisti (sia di merce che di attrezzature, servizi, beni o altro) o che hanno comunque contatto con *Fornitori*, altri collaboratori o prestatori di servizi, non possono sfruttare la propria posizione per ottenere vantaggi personali.

III. È pratica commerciale comunemente accettata e che il *Poliambulatorio* non osteggia entro i termini stabiliti dalla legge, quella per cui venditori distribuiscono campioni a potenziali acquirenti.

IV. Il *Poliambulatorio* stabilisce però che soltanto i collaboratori responsabili dell'acquisto di tali prodotti possono accettare detti campioni, in piccole quantità, nei limiti necessari a valutare adeguatamente nuovi prodotti e comunque sempre a nome della struttura.

9.3. Antitrust e concorrenza

I. Il *Poliambulatorio* crede nella libera e leale concorrenza e nel rispetto delle leggi del libero mercato, verso *Fornitori* e concorrenti, oltretutto nella necessità di tutelare tutti gli *Utenti*, in particolare quando di tratti di consumatore, evitando ogni forma di concertazione dei prezzi, di monopoli e cartelli, di boicottaggi e altre restrizioni che limitano la scelta dell'*Utente* di usufruire di prodotti e servizi a prezzi autenticamente competitivi.

II. Di conseguenza il *Poliambulatorio* impronta la propria condotta alla competitività basata sul merito, ovvero sia sui criteri della capacità, dell'esperienza e dell'efficienza.

III. Il *Poliambulatorio* vieta perciò ai *Destinatari* di discutere o accordarsi con terzi, in particolare con i concorrenti o *Fornitori* effettivi e/o potenziali, e con altri liberi professionisti del settore sanitario e loro ausiliari, dei prezzi praticati dal *Poliambulatorio*, delle offerte, degli sconti e delle promozioni, degli utili, dei costi e dei margini, dei termini o condizioni di vendita o prestazione dei servizi, delle garanzie offerte al pubblico, di nuovi prodotti o servizi non ancora rese note al pubblico, del corrispettivo per locazioni o comodato di locali, porzioni della struttura e/o del corrispettivo per l'uso di strumenti o servizi, dei crediti, dei partner commerciali e professionali.

IV. Il *Poliambulatorio* vieta espressamente ai *Destinatari* di dividersi o assegnarsi *Utenti*, mercati o zone, *Fornitori*.

V. Il *Poliambulatorio* considera disdicevole ogni accordo con un *Fornitore*, basato su un'intesa con il medesimo a che questi si approvvigioni di beni e/o servizi dal *Poliambulatorio* stesso.

VI. Il *Poliambulatorio* vieta ai *Destinatari* di recare discredito ai prodotti, prestazioni o servizi della concorrenza, sia direttamente che con forme di pubblicità e/o con comunicazione denigratorie dell'operato o dei prodotti altrui.

9.4. Concorrenza sleale

I. Il *Poliambulatorio* rinnega e vieta ai *Destinatari* del presente Codice atti o pratiche di *Concorrenza sleale*, anche verso lo stesso *Poliambulatorio*.

II. In particolare, tutte le comunicazioni dirette al pubblico o a singoli da parte del *Poliambulatorio* e dei *Destinatari*, ivi comprese la pubblicità e la presentazione di prodotti e servizi, devono rispondere a principi di equilibrio, obiettività, verità e trasparenza.

9.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I. I rapporti con gli uffici pubblici devono sempre essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, tracciabilità, cautela, confidenzialità ed efficienza e devono svolgersi nel più ossequioso rispetto delle leggi e delle prescrizioni del presente *Codice*.

II. La gestione dei rapporti e l'assunzione d'impegni con la P.A. sono riservati esclusivamente al legale rappresentate del *Poliambulatorio*, al *Direttore sanitario* e al personale della struttura volta per volta espressamente delegato.

III. Nei rapporti con la P.A., il *Poliambulatorio* opera sempre nel rispetto delle leggi, delle normative applicabili e delle procedure interne, attuando una precisa politica anticorruzione.

IV. Ogni prestazione sanitaria erogata per conto del SSR o attività scientifica, sanitaria o didattica finanziata dalla P.A. deve essere sempre legittima, congrua ed adeguatamente documentata al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni ed individuarne i soggetti responsabili della relativa autorizzazione, gestione, registrazione e verifica.

V. Poiché il *Poliambulatorio* tende alla massima imparzialità nel proprio operato, è severamente proibito ad ogni *Destinatario*, sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la PA, sia una volta che questi siano conclusi:

i) promettere, offrire ed erogare denaro o altre utilità, ivi compresi viaggi e intrattenimenti, anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale, anche se per il vantaggio del *Poliambulatorio* o per conto del *Poliambulatorio*, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, dirigenti o funzionari (o loro *familiari*) con la finalità di promuovere o favorire gli interessi o gli indebiti vantaggi del *Poliambulatorio* o con lo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;

ii) serbare comportamenti, idonei ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, ivi compresa la produzione di documenti mendaci o volutamente incompleti nonché la acquisizione, anche parziale, di informazioni e/o documenti riservati di terzi;

iii) far rappresentare il *Poliambulatorio* da soggetti (consulenti o soggetti terzi) fonte di conflitti d'interesse anche solo potenziale e assumere personale legato alla P.A. allo scopo di riceverne vantaggio.

VI. Laddove uno dei *Destinatari* ricevesse da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio richieste, implicite o esplicite, di favori, di dazioni di tangenti, regalie, o di altra utilità di qualsivoglia natura o le relative promesse, è tenuto a riferirlo immediatamente al *Direttore sanitario* e ad astenersi da qualsiasi tipo di rapporto con quell'interlocutore pubblico.

VII. Sempre nell'ambito della finalità di non interferire con il buon andamento della P.A. e di operare secondo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede, ogni *Destinatario* deve astenersi da utilizzare contributi, finanziamenti ed altre erogazioni concessi dalla PA per finalità diverse da quelle per le quali sono stati assegnati, anche se a vantaggio dell'*Poliambulatorio* oltrechè proprio, e, al tempo stesso, beneficiare delle medesime elargizioni in forza di dichiarazioni contenenti attestazioni di fatti e notizie non veritieri.

VIII. Tutti i comportamenti sopra descritti, sono consentiti o, rispettivamente, vietati, anche nei confronti di privati, di persone giuridiche o enti comunque denominati.

IX. Prima di partecipare a gare per appalti pubblici il *Poliambulatorio* valuterà la congruità e la fattibilità delle prestazioni contemplate e se aggiudicatario, garantirà il perfetto

adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali, con diligenza e puntualità, fornendo servizi e beni di elevata qualità e a prezzi equi e ragionevoli.

X. In caso di ispezioni fiscali o da parte di Enti previdenziali e/o assistenziali o di controllo, accessi amministrativi o da parte di organi di polizia, i *Destinatari* sono tenuti ad avvisare immediatamente il *Direttore sanitario*, se reperibile, o il suo delegato evitando di assumere iniziative non richieste o non dovute. In ogni caso i *Destinatari* sono chiamati a verificare l'identità effettiva degli interlocutori e ove possibile invitarli ad attendere l'intervento del *Direttore sanitario*.

XI. È considerata una violazione, oltre che di legge, del presente *Codice* e del *Modello*, l'induzione di qualsiasi *Destinatario* a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria.

XII. Tutte le predette regole di *Comportamento* da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento agli organi degli enti certificatori e/o di ogni altro ente pubblico.

XIII. Ogni richiesta o istanza proveniente da Studi legali o di altri liberi professionisti, o da qualsivoglia Pubblica Autorità, dovrà essere immediatamente inoltrata al *Direttore sanitario*, senza prenderne visione e comunque mantenendo il massimo riserbo.

9.6. Rapporti con i media

I. Il *Poliambulatorio* crede nella potenzialità dei media, compresi discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, per promuovere al pubblico la propria immagine con una comunicazione chiara ed efficace, secondo criteri di correttezza e trasparenza, e in modo coordinato.

II. Le comunicazioni del *Poliambulatorio* verso l'esterno saranno improntate a criteri di verità, coerenza e precisione.

III. Per assicurare una gestione coerente e professionale, però tutte le richieste da parte dei media devono essere inoltrate e gestite dal *Direttore sanitario* e i *Destinatari* possono parlare con esponenti dei media, scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione in nome del *Poliambulatorio* o fornire dichiarazioni pubbliche in merito alle attività istituzionali della stessa soltanto se espressamente autorizzati da costui e comunque limitandosi alla propria funzione e/o competenza.

IV. Le regole su esposte valgono anche per blog, forum, social network, sistemi di messaggistica anche istantanea.

9.7. Rapporti con gli Utenti

I. Il *Poliambulatorio* pone l'*Utente* al centro delle proprie attività, con l'obiettivo di perseguire la sua massima soddisfazione e di rispettarne le volontà, le esigenze e le lecite aspettative.

II. Il *Poliambulatorio* intende migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti e delle cure prestate, con lo scopo di garantire anche il progresso scientifico.

III. Il *Poliambulatorio* persegue la propria mission attraverso l'offerta e la successiva erogazione di servizi di eccellenza ed assicura il costante miglioramento qualitativo della propria offerta attraverso l'introduzione di processi innovativi che riguardano indistintamente l'attività assistenziale, diagnostica, di ricerca e didattica.

IV. Anche nei rapporti con i propri *utenti* il *Poliambulatorio* si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza e si impegna: a non porre in essere comportamenti arbitrari, discriminatori, predatori o scorretti; ad assicurare che le comunicazioni di natura commerciale siano sempre veritiere, di facile comprensione e conformi alle normative applicabili; ad informare in modo esaustivo il cliente in tutte le fasi del rapporto precontrattuale e contrattuale; a non ricorrere a pratiche o clausole vessatorie; ad adempiere alle obbligazioni contrattuali in modo puntuale e corretto; a dare riscontro ai suggerimenti e/o reclami dei clienti e/o di organizzazioni.

V. In tal direzione, impegni specifici del *Poliambulatorio* sono: l'assistenza di tutti gli *Utenti* con premura ed attenzione e nel rispetto di dignità e convinzioni filosofiche, politiche e religiose; evitare in qualsiasi modo comportamenti non equilibrati, irragionevoli o discriminatori, anche per ragioni di razza, nella gestione delle liste d'attesa e di prenotazione

per l'accesso ai servizi; assoluta attenzione al rispetto della riservatezza personale, in particolar modo per quanto attiene alle informazioni personali degli *Utenti*, a quelle che siano idonee a rivelarne lo stato di salute o le procedure diagnostiche o terapeutiche in atto.

VI. Tutti i *Destinatari*, ove richiesto dalla loro funzione all'interno del *Poliambulatorio*, sono tenuti a fornire agli *Utenti* informazioni veritiere chiare, semplici ed esaustive in merito alla diagnosi della malattia, ai protocolli clinici proposti nonché a tutti i servizi che la ricerca scientifica e l'innovazione tecnologica rendono disponibili.

VII. In tal modo il *Poliambulatorio* tutela e promuove l'assunzione di decisioni libere e consapevoli (cd. *Consenso informato*) da parte del paziente, prima di intraprendere qualsivoglia cura medica, affinché questi possa decidere in piena autonomia se sottoporsi o no alle cure propostegli, avendo ben compreso diagnosi, finalità, prognosi, possibili rischi e altre soluzioni diagnostiche e terapeutiche, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dell'etica professionale.

VIII. I *Destinatari* non dovranno utilizzare alcuna tecnica di convincimento ingannevole o non veritiera, anzi dovranno assicurare una chiara informativa anche a *Utenti* che pongano difficoltà di comprensione linguistica o lessicale.

IX. I *Destinatari* che operano a contatto con il pubblico devono sempre operare con correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo all'utenza le spiegazioni richieste nel rispetto della normativa in materia di tutela dei *Dati personali* e del segreto professionale.

X. Il *Poliambulatorio* si impegna a verificare periodicamente le segnalazioni pervenute dall'utenza per vagliarne il grado di soddisfazione e apportare tutte le migliorie che mantengano elevato lo standard dei servizi offerti.

10. AMBIENTE

I. Il *Poliambulatorio* crede nella tutela ambientale e rispetta la normativa vigente in materia.

II. Gestisce tutte la propria attività nel rispetto dell'ambiente e ogni scelta d'investimento ha tra i propri criteri di valutazione la riduzione in massima misura dei danni all'ambiente, la sostenibilità ambientale e la necessità di una crescita eco-compatibile, se necessario anche optando per tecnologie, apparecchiature e processi particolari, di efficienza energetica e conformi alla normativa vigente.

III. Il *Poliambulatorio* rispetta le leggi in materia di ambiente e non opera senza le autorizzazioni, i permessi e i controlli richiesti.

IV. Il *Poliambulatorio* si impegna a non inquinare, ad ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse e ad assicurare il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti.

V. Per agire in maniera pienamente responsabile il *Poliambulatorio* coinvolge i *Destinatari* elaborando delle linee guida al proprio interno ed esigendo dai *Destinatari* comportamenti responsabili sotto il profilo dell'impatto ambientale e a tal fine si impegna a diffondere e consolidare tra loro una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento.

VI. Il *Poliambulatorio* si pone altresì lo specifico obiettivo di promozione e tutela delle realtà locali economiche, sociali e civili dei territori in cui opera.

VII. Il *Poliambulatorio* si propone l'eccellenza nel campo della tutela della sicurezza del lavoro e della prevenzione degli infortuni del proprio personale dipendente, dei propri collaboratori e dei terzi, sul luogo di lavoro che intende garantire e promuovere, a tutela dell'integrità fisica e morale di chi vi opera.

VIII. Il *Poliambulatorio* predispone ogni condizione e cautela tecnica, organizzativa ed economica che consentire l'adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro in linea con le vigenti norme.

IX. La sicurezza e la salubrità dell'ambiente lavorativo vengono garantite attraverso un continuo monitoraggio.

X. A sostegno di tale politica, i *Destinatari* sono tenuti al più scrupoloso rispetto delle norme, dei regolamenti e le buone prassi conosciute e applicabili in materia di salute e sicurezza, impegnandosi a prendere ogni necessaria precauzione a tutela di se stessi, dei colleghi e della comunità in cui agiscono.

XI. I *Destinatari* sono tenuti ad utilizzare diligentemente le macchine, gli impianti, le attrezzature di protezione individuale e i dispositivi di sicurezza di cui sono dotati, ove previsto o consigliabile, partecipando al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

XII. Nessun *Destinatario*, con la propria condotta, anche omissiva, deve esporre alcun altro soggetto, interno o esterno al *Poliambulatorio*, a rischi che possano arrecare danni alla salute o all'incolumità fisica.

XIII. Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei collaboratori che il *Poliambulatorio* 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.

11. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI

I. Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di *Comportamento* imposte dal *Codice* e delle procedure aziendali, ad opera dei *Destinatari* costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

II. Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali del *Poliambulatorio* e secondo la gravità dell'infrazione.

III. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

IV. Ogni *Comportamento* in violazione delle previsioni del *Codice* posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati al *Poliambulatorio* da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare 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.

V. Qualora la violazione delle disposizioni del *Codice* possa dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, il *Direttore sanitario* ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti.

VI. Le regole contenute nel *Codice* integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

12. DISCIPLINARE DEL POLIAMBULATORIO

I. Il presente *Codice* riassume e fa proprie le disposizioni degli atti normativi di cui allo Statuto dei Lavoratori, al *Codice Civile*, al D. L.vo n° 81/2008, al D.L.vo n° 231/01, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Centri Ambulatoriali del 18.02.2014, le cui norme di rilievo qui di seguito vengono riprodotte. Inoltre il presente *Codice* si compone di ulteriori norme di condotta, il cd. Regolamento interno, come di seguito esposte, che rivestono valore integrativo delle predette fonti, attesa la peculiarità dell'attività del *Poliambulatorio*.

12.1 Statuto dei Lavoratori

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama il seguente: Art. 7 Sanzioni disciplinari *Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando*

quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

12.2. Codice Civile

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

Art. 2104 "Diligenza del prestatore di lavoro" Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dal quali gerarchicamente dipende. Art. 2105 "Obblighi di fedeltà" Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio. Art. 2106 "Sanzioni disciplinari" L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative. È importante sottolineare che, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un'eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

12.3. D. L.vo n° 81/2008

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

Art. 20: Obblighi dei lavoratori 1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare: a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza; d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità' e fatto salvo l'obbligo di cui alla

lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

12.4. D. L.vo n° 231/01

Il presente *Codice* Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 ed in particolare nel *Modello* approvato dall'azienda, comprese tutte le procedure, le istituzioni aziendali, le comunicazioni, disposizioni e ordini di servizio per le parti in cui sono disciplinati i comportamenti corretti atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

12.5. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Il presente *Codice* Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per i dipendenti del *Poliambulatorio* in materia di doveri del lavoratore e nelle sue disposizioni disciplinari.

12.6. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 ed il Codice Etico del Poliambulatorio

I. Il presente *Codice* Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni aziendali contenute nel *Codice* etico e nel *Modello*, comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, i regolamenti, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne aziendali.

12.7 Regolamento interno

12.7.1. Comportamento del lavoratore

I. Il lavoratore deve tenere all'interno dell'azienda e sul posto di lavoro un atteggiamento consono al proprio incarico e responsabile.

II. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro, l'ordine e la sobrietà nell'abbigliamento, che deve essere comunque sobrio e consono al luogo lavorativo, e nell'igiene sui luoghi di lavoro. Non potranno essere esibiti *piercing*, tatuaggi o altri segni incompatibili con il contegno richiesto nell'ambiente lavorativo (quali ad esempio unghie artificiali colorate o eccessivamente lunghe, trucchi evidenti, capelli sciolti o disordinatamente raccolti, se lunghi, e qualsiasi altra forma di appariscenza).

12.7.2. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

I. L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto stabilito dal *Poliambulatorio*.

II. Con l'inizio dell'orario di lavoro ogni dipendente deve già trovarsi presso il proprio posto di lavoro. Il rispetto dell'orario di lavoro è obbligatorio e non sono ammesse tolleranze.

III. Sono fatti salvi eventuali accordi presi in materia di flessibilità dell'orario di lavoro nonché prescrizioni impartite dal *Direttore sanitario* per la gestione dei turni e dei cambi.

12.7.3. Specifici divieti

I. È vietato al personale ritornare nei locali della sede di lavoro e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del titolare. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito, e in tal caso è in facoltà del datore di lavoro di richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno e senza diritto ad alcuna maggiorazione.

II. Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenerne il proprio personale oltre l'orario ordinario, salvo il caso di prestazioni di lavoro straordinario e/o supplementare.

12.7.4. Rilevazione presenze e pause

I. È obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge, ove installato, nell'apposito lettore, per registrare l'esatta ora di ogni entrata e di ogni uscita che, in difetto di apparecchiatura elettronica, dovranno essere registrati manualmente.

II. Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dal *Poliambulatorio* e i badge dovranno essere passati lettore solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro e prima di iniziare il turno, mentre al termine del turno stesso l'operazione dovrà essere compiuta prima di togliersi tali indumenti.

III. È concessa al lavoratore una pausa di 10 minuti al mattino e 10 minuti al pomeriggio che andranno rilevate mediante badge. Alla fine di ogni mese, i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta sullo stipendio.

IV. È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro, al di fuori del locale a ciò adibito e nelle pause consentite.

12.7.5. Documentazioni assenze

I. Tutte le assenze devono, salvo legittimo impedimento, venire comunicate e giustificate senza ritardo e con specifica documentazione. La mancata giustificazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, farà ritenere l'assenza ingiustificata.

II. Quanto alla documentazione delle ragioni dell'assenza, viene richiesta: in caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza e comunque appena possibile ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il *Codice* di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici. In caso di congedi parentali, la fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

12.7.6. Periodi di ferie

I. I periodi di ferie verranno stabiliti dal *Poliambulatorio*, tenuto conto delle esigenze di questo e degli interessi del prestatore di lavoro, e saranno comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dal *Poliambulatorio* entro il 10 Maggio per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente le richieste dei singoli e la loro compatibilità con le esigenze aziendali.

II. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla *Direttore sanitario*.

III. Nei mesi di giugno, luglio e agosto, in ogni caso, la turnazione feriale sarà effettuata con una rotazione tra i lavoratori tale da consentire una corretta copertura dei servizi del *Poliambulatorio*.

12.7.7. Permessi retribuiti, uscite e straordinari

I. I permessi dovranno essere richiesti con la stessa modalità prevista per le ferie individuali ma con almeno 3 giorni di anticipo e verranno accordati in presenza di particolari urgenze ove non concessi a discrezione del *Poliambulatorio*. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza.

II. Eventuali uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere richieste entro la prima mezz'ora di lavoro (salvo casi eccezionali) e saranno autorizzate dal *Direttore sanitario*, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

12.7.8. Mutamento di domicilio

I. Il personale è tenuto a comunicare immediatamente al *Poliambulatorio* ogni mutamento della propria residenza o domicilio consegnando altresì ogni documentazione obbligatoria, come permessi di soggiorno, documenti di identità e passaporti aggiornati.

12.7.9. Telefoni e altri apparati

I. È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare, tablet o altri dispositivi telefonici o telematici per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione: di conseguenza tali apparati dovranno essere mantenuti spenti durante l'orario di lavoro o, se consentito volta per volta dal *Direttore sanitario*, accesi ma in modalità silenziosa.

II. Il lavoratore deve utilizzare il telefono aziendale esclusivamente per scopi inerenti all'attività lavorativa, salvo casi di comprovata necessità e/o urgenza.

III. Salva specifica autorizzazione del *Direttore sanitario*, legata alla tipologia dell'attività svolta, il lavoratore non deve utilizzare sul posto di lavoro apparecchi radiofonici, lettori musicali, lettori cd/dvd né mp3.

12.7.10. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

I. Alcuni indumenti e attrezzature per l'esecuzione del lavoro sono forniti dal *Poliambulatorio* e dovranno essere restituiti al termine del rapporto di lavoro.

II. Finché dette dotazioni saranno in consegna al lavoratore, costui ne è responsabile e dovrà custodirle, effettuandone idonea manutenzione, conservazione e utilizzo, con la massima diligenza. Ove si verificassero il danneggiamento o lo smarrimento di esse, il *Direttore sanitario* potrà addebitare al lavoratore metà del costo di riparazione o sostituzione, oltre ai provvedimenti disciplinari.

III. In caso di furto o di danneggiamento ad opera di terzi, il lavoratore è tenuto a segnalare immediatamente il fatto al *Direttore sanitario*, dimostrando di aver usato la dovuta diligenza nella custodia.

12.8. Illecito disciplinare

I. Configura illecito disciplinare ogni *Comportamento* tenuto dal dipendente del *Poliambulatorio* che risulti in violazione di una o più delle norme sopra richiamate.

II. Ciascuna condotta che configura l'illecito disciplinare comporta l'irrogazione di una sanzione, la cui tipologia ed entità, nel rispetto delle previsioni contenute nel vigente CCNL, variano conformemente alla gravità dell'infrazione, tenuti presente i seguenti criteri:

- elemento soggettivo del dipendente (dolo o colpa per negligenza, imprudenza ed imperizia, violazione di norme o regolamenti);
- natura del contegno tenuto dal dipendente (rilevanza degli obblighi violati, eventuale reiterazione della violazione o di altre violazioni, motivi della condotta);
- ruolo del dipendente all'interno del *Poliambulatorio*, mansioni svolte e anzianità di servizio, la quale aggrava la responsabilità;
- danno derivante alla Società, anche solo sul piano potenziale, e anche in relazione all'eventuale rischio di applicazione delle sanzioni di cui al D.L.vo n° 231/01;
- sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti;
- coinvolgimento nell'infrazione di altri lavoratori.

III. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, a fronte delle quali siano irrogabili sanzioni disciplinari diverse, si applica quella più grave. Qualora siano commesse più violazioni con più condotte, si applicheranno tante sanzioni quante saranno le violazioni accertate.

12.9. Sistema sanzionatorio

I. Le mancanze dei lavoratori possono essere punite con rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione, sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 10 giorni, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso.

II. I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso.

12.10. Ipotesi tipiche ed esemplificative

I. Al fine di evitare incertezze o difformità nell'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo n. 1 del presente regolamento disciplinare e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si stabilisce di seguito una casistica esemplificativa e non esaustiva di condotte e relative sanzioni.

12.10.1. Rimprovero verbale

I. Un richiamo soltanto orale verrà applicato per tutte le mancanze non dolose e di minor rilievo, laddove fatti che sarebbero punibili con il rimprovero scritto siano in concreto connotati da particolare tenuità.

- I. Si applicherà al Lavoratore che, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a. presenzi nei luoghi di lavoro, senza giustificazione e autorizzazione, al di fuori del proprio orario di lavoro (arrivando anzitempo al lavoro o permanendovi al termine dell'orario stabilito);
 - b. presenzi nei luoghi di lavoro in situazioni non consentite o in tempi non richiesti (quale la mancata osservanza delle pause previste; l'effettuazione di straordinario non autorizzato);
 - c. non riferisca al *Direttore sanitario* anomalie riscontrate nei processi lavorativi o nel *Comportamento* di altro personale o collaboratori presenti a qualunque titolo all'interno del *Poliambulatorio*;
 - d. sia trascurato nell'utilizzo o nella cura del vestiario in dotazione o dell'attrezzatura fornita, anche in uso promiscuo, dal *Poliambulatorio* per l'espletamento delle sue mansioni;
 - e. errori nella gestione delle prenotazioni degli *Utenti* o nella tenuta delle anagrafiche o nella fissazione degli appuntamenti e delle visite dei *Fornitori* o di nuovi partner commerciali o nella assegnazione delle sale di visita;
 - f. inosservanza di uno specifico ordine di servizio impartito dal datore.

12.10.2. Rimprovero scritto

II. Il provvedimento di richiamo effettuato per iscritto dal datore di lavoro, invece, si applicherà in caso di recidiva di una violazione che sia suscettibile di rimprovero verbale; si ha recidiva quando il lavoratore commetta una seconda volta la violazione di norme della stessa indole contenute nel *Codice Etico-Disciplinare* o nel *Modello*, nei regolamenti interni.

III. Inoltre si applicherà altresì ai casi di violazioni che, pur non avendo determinato un danno effettivo al *Poliambulatorio*, siano potenzialmente dannose per i suoi interessi siccome tradottesi in condotte aventi rilevanza meramente interna e cioè che non abbiano coinvolto soggetti terzi, esterni al *Poliambulatorio*.

12.10.3. Multa

I. Una pena pecuniaria, il cui importo sarà destinato come da Legge, verrà inflitta innanzitutto nei casi previsti dal CCNL e, comunque, nei confronti del Lavoratore che alternativamente:

- a. sia recidivo a rimproveri per medesime fattispecie (cd. recidiva specifica);
- b. abbia determinato un danno all'Impresa involontario, ma riconducibile a mancata diligenza.
- c. ritardi, anche dopo rimproveri specifici nell'inizio del lavoro; nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, verrà comunque operata altresì una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata e la multa sarà pari all'ammontare della trattenuta. La trattenuta dovrà figurare sul prospetto paga.
- d. esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- e. si rifiuti di osservare la disciplina vigente sul luogo di lavoro e di adempiere ai compiti rientranti nel profilo del proprio livello;
- f. si assenti dal lavoro per almeno un'ora senza comprovata giustificazione, salva l'applicazione della trattenuta di tante ore giornaliere quante sono quelle di assenza;
- g. non dia immediata notizia al *Poliambulatorio* di ogni mutamento della propria dimora;
- h. commetta recidiva nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero scritto.

- II. Inoltre, la pena pecuniaria verrà irrogata anche nei seguenti casi:
- i. fatto colposo del lavoratore, inerente all'espletamento dei suoi doveri di custodia e vigilanza di beni aziendali, dei collaboratori, di altri dipendenti o degli *Utenti*;
 - j. sospensione senza motivo della propria prestazione lavorativa per almeno mezz'ora (ad es. trattenendosi nei corridoi, negli spogliatoi, etc.);
 - k. reiterazione di comportamenti sanzionabili con il rimprovero scritto;
 - l. negligenza che arrechi al *Poliambulatorio* lieve danno o sperpero non rilevante di materiale aziendale (ad es. utilizzo in eccesso di materiale di cancelleria non necessitato dalle esigenze lavorative; spreco di risorse e servizi del *Poliambulatorio*);
 - m. uso improprio, o comunque diverso, da quello stabilito o previsto, di mezzi e strutture aziendali;
 - n. utilizzo occasionale per scopi personali delle dotazioni d'ufficio e dei mezzi e strutture aziendali;
 - o. inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o di altre disposizioni simili che non abbiano prodotto danno alcuno o che abbia prodotto danno solo al colpevole;
 - p. mancanza di tempestivo avviso di trovarsi in malattia o infortunio o invio della certificazione medica di infortunio o malattia dopo i termini previsti, salva l'applicazione della trattenuta di tante quote giornaliere quante sono le giornate di assenza ingiustificate;
 - q. assenza per la prima volta in occasione di visita medica di controllo dalla propria residenza o dalla dimora indicata;
 - r. omissione della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali e ciò abbia determinato lievi danni agli stessi, senza danni a terzi o cose di terzi;
 - s. partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90;
 - t. infrazione alle norme del *Codice* etico in materia di segnalazione delle altrui violazioni (segnalazione non tempestiva, segnalazione anonima o in mala fede, compimento di indagini personali, esecuzione di indagini personali o comunicazione di notizie non autorizzate) del *Modello*, delle regole, delle disposizioni e regolamenti interni che non coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;
 - u. formazione o conservazione di documenti in modo scorretto, negligente, colposamente completo o scorretto;
 - v. violazione colposa del regolamento in materia di utilizzo delle risorse informatiche o telematiche;
 - w. infrazione delle norme del *Codice* Etico in materia di *Informazioni confidenziali* (comunicazioni in aree promiscue o su mezzi di trasporto; comunicazioni telematiche non strettamente necessarie);
 - x. violazione delle norme del *Codice* Etico in materia di proprietà intellettuale, di attività politica e sociale, di omaggi, regalie e campioni, rapporti con i media;
 - y. infrazione del *Codice* Etico e del *Modello*, delle regole, delle disposizioni e regolamenti interni che comunque non possa in alcun modo favorire, anche solo potenzialmente, la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01.

12.10.4. Sospensione

- I. Si applica in primo luogo ai casi previsti dal CCNL di riferimento oltre ai casi del lavoratore che:
- a. arrechi danno alle cose ricevute in uso e in dotazione, con comprovata responsabilità;
 - b. si presenti in servizio in stato di ubriachezza etilica od anche sotto effetto di sostanze psicotrope o stupefacenti per il personale ausiliario (no autisti) ed amministrativo;
 - c. non dia immediata notizia all'Impresa di ogni mutamento della propria dimora durante la malattia;
 - d. si assenti dal lavoro per un'intera giornata senza comprovata giustificazione;
 - e. commetta recidiva specifica, oltre la seconda volta nell'anno solare, in qualunque delle infrazioni che prevedono la multa. Ferma restando l'assenza ingiustificata, la quale potrà comportare l'adozione di più gravi provvedimenti;
 - f. commetta grave negligenza in servizio, o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnati;

- g. non si attenga alle disposizioni terapeutiche impartite, non si attenga alle indicazioni educative, non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla direzione o dal superiore gerarchico diretto;
 - h. tenga un contegno scorretto o offensivo verso i degenti, il pubblico e gli altri dipendenti;
 - i. violi il segreto professionale e di ufficio; non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria della Struttura sanitaria e non attui metodologie educative, didattiche e riabilitative proposte dalle équipes direttive;
 - j. compia in genere atti che possono arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine della Struttura sanitaria, fermi restando i diritti tutelati dalla L. n° 300/70;
 - k. ometta di esporre in modo visibile il cartellino identificativo
 - l. ponga in essere atti, comportamenti, molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale;
 - m. violi il divieto di fumare all'interno dei locali aziendali;
 - n. violi il divieto di utilizzare telefonini portatili, ove previsto;
 - o. violi le norme sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- II. Inoltre verrà applicata la sospensione al lavoratore che:
- p. al di fuori dei casi puniti con la multa, violi le norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, o comunque violi le norme in materia di tutela ambientale;
 - q. reiteri comportamenti sanzionabili con la multa o commetta recidiva reiterata di comportamenti sanzionabili con il rimprovero scritto o, ancora, violazioni sanzionabili con il rimprovero scritto o la multa ma connotate da intento fraudolento;
 - r. non esegua il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute;
 - s. non osservi o non faccia osservare le norme in materia di *Trattamento dei Dati personali* contenute in disposizioni di legge, nel *Codice Etico*, nel *Modello* e comunque impartite all'interno del *Poliambulatorio*;
 - t. comunichi indebitamente a familiari o conviventi *Informazioni confidenziali*;
 - u. manchi della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali, determinando danni a terzi o cose di terzi o comunque danni non lievi a beni aziendali o alla propria persona;
 - v. tenga comportamenti in potenziale *Conflitto di interesse* con il *Poliambulatorio* senza informarne il *Direttore sanitario*;
 - w. non ottemperi a una chiamata in servizio per ragioni di urgenza e necessità di assicurare agli *Utenti* il servizio;
 - x. non segnali immediatamente attività sospette ai fini di antiriciclaggio;
 - y. tenga una condotta non conforme a principi di correttezza, nei confronti di superiori, collaboratori o altri dipendenti;
 - z. violi le norme in materia di segnalazione brevettuale;
 - aa. compia un'infrazione del *Codice etico*, del *Modello*, delle regole, disposizioni e regolamenti interni che coincidano con violazione di norme di legge o contrattuali o che possa potenzialmente favorire la commissione degli illeciti previsti dal D. L.vo n° 231/01 o che comunque rivesta particolare gravità.

12.10.5 Licenziamento disciplinare

- I. Il Licenziamento disciplinare verrà erogato, a seconda dei casi, con preavviso o con risoluzione immediata del rapporto di lavoro.
- II. Licenziamento per giustificato motivo soggettivo, con preavviso, si applica nei casi previsti dal CCNL di riferimento, nonché al lavoratore che:
 - a. si assenti dal lavoro per più di 3 giorni consecutivi, o per più di 4 giornate nell'anno solare, senza comprovata giustificazione, salva l'applicazione della trattenuta di tante quote giornaliere quante sono le giornate di assenza ingiustificate;
 - b. commetta grave violazione degli obblighi di cui all'Art. 169;
 - c. commetta recidiva nell'infrazione delle norme sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
 - d. commetta abuso di fiducia, concorrenza alla propria Impresa o violazione del segreto d'ufficio;
 - e. svolga, in concorrenza con l'attività dell'Impresa, prestazioni lavorative, per conto proprio o altrui, al di fuori dell'orario di lavoro;

- f. mantenga, reiteratamente, un comportamento oltraggioso nei confronti dell'Impresa, dei superiori, dei colleghi o dei sottoposti;
 - g. commetta recidiva, oltre la seconda volta nell'anno solare, in qualunque delle infrazioni che abbiano già determinato la sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
 - h. falsifichi le scritture contabili dell'Impresa, senza trarne personale beneficio;
 - i. abbandoni ingiustificatamente il posto di lavoro di custode con danno potenziale all'Impresa;
 - j. partecipi a rissa sul luogo di lavoro o rivolga gravissime minacce ed offese ai colleghi, senza manifesto pericolo di reiterazione nell'infrazione;
 - k. commetta comprovate molestie sessuali, senza manifesto pericolo di reiterazione;
 - l. commetta grave e comprovato comportamento di mobbing senza manifesto pericolo di reiterazione;
 - m. colpevolmente non comunichi all'Impresa il coinvolgimento e gli estremi del terzo responsabile;
 - n. commetta grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle eventuali procedure contenute nel *Modello* di organizzazione e gestione adottato dall'Impresa ai sensi degli Artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01, che non siano in contrasto con le norme di Legge e le disposizioni contrattuali;
 - o. per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
 - p. per violazione del segreto professionale e di ufficio, per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno ad un infermo, all'Amministrazione o a terzi;
 - q. per tolleranza di abusi commessi da dipendenti.
- III. Inoltre il Licenziamento per giustificato motivo soggettivo, con preavviso, verrà altresì applicato allorchè ricorra una delle seguenti ipotesi:
- r. il lavoratore offenda o aggredisca i colleghi o i superiori, verbalmente o per iscritto;
 - s. il lavoratore reiteri comportamenti che sarebbero sanzionabili con la sospensione o commetta reiterata recidiva di comportamenti sanzionabili con la multa o si renda responsabile di una mancanza che comporterebbe la sanzione della sospensione ma il *Comportamento* è connotato da fraudolenza;
 - t. il lavoratore abusi della propria condizione e ruolo lavorativo per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi personali o comunque indebiti;
 - u. il dipendente abbandoni il posto di lavoro o compia azioni che abbiano causato grave pregiudizio agli impianti e beni aziendali;
 - v. il dipendente tenga comportamenti in potenziale *Conflitto di interesse* con il *Poliambulatorio* occultandoli al *Direttore sanitario*;
 - w. il lavoratore si rifiuti di rivestire una posizione alternativa ragionevole, ove disponibile, in caso di relazione con altro *Destinatario* del *Codice Etico*;
 - x. il dipendente riporti una condanna a pena detentiva, anche condizionalmente sospesa, per fatti non connessi con il rapporto di lavoro o ometta di comunicare al Datore d'essere destinatario d'un provvedimento dell'autorità giudiziaria, amministrativa o di polizia;
 - y. il lavoratore commetta una grave infrazione del *Codice etico*, del *Modello*, delle regole, disposizioni e regolamenti interni che coincidano con violazione di norme di legge o contrattuali o, trattandosi di norme anche non previste dalla legge o dal contratto, commetta la violazione con dolo o colpa grave o al fine di trarne un vantaggio o un profitto per sé o per altri
 - z. il dipendente che violi o aggiri, anche solo in forma tentata, le norme e i presidi volti a prevenire la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.L.vo n° 231/01 o, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili ai sensi del D.L.vo 231/2001, metta in atto azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del *Modello*, ovvero ometta dette azioni o comportamenti, esponendo la società al rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.L.vo n° 231/2001;
 - aa. il lavoratore commetta ogni altra mancanza ai suoi obblighi e doveri tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
- IV. Il Licenziamento senza preavviso sarà irrogato, oltrechè nei casi previsti dal CCNL applicabile, al lavoratore che:
- a. si presenti al lavoro in stato di alterazione etilica od anche sotto effetto di sostanze psicotrope o stupefacenti;

- b.** violi l'obbligo di fedeltà all'Impresa, comunicando a terzi notizie e informazioni riservate e/o riproducendo o esportando documenti, progetti, apparecchiature o altri oggetti di proprietà aziendale;
 - c.** svolga, in concorrenza con l'attività dell'Impresa, prestazioni lavorative, per conto proprio o altrui, durante l'orario di lavoro;
 - d.** commetta furto, frode, danneggiamento volontario od altri simili reati;
 - e.** falsifichi le scritture contabili dell'Impresa, traendone personale beneficio;
 - f.** abbandoni ingiustificatamente il posto di lavoro di custode con conseguente danno all'Impresa;
 - g.** commetta violenza privata nei confronti dell'Impresa e dei colleghi, con pericolo di reiterazione;
 - h.** commetta comprovate molestie sessuali, con pericolo di reiterazione;
 - i.** commetta grave e comprovato comportamento di mobbing con pericolo di reiterazione;
 - j.** commetta, volontariamente, qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza e l'incolumità del personale, o del pubblico, e/o arrecare grave danneggiamento alle attrezzature, impianti o materiali aziendali; **k)** detenzione di sostanze stupefacenti all'interno della struttura;
 - k.** molestie di carattere sessuale rivolte a degenti e/o accompagnatori nonché ai colleghi di lavoro all'interno della struttura;
 - l.** per atti di libidine commessi all'interno della struttura.
- V.** Inoltre il licenziamento senza preavviso verrà irrogato a carico del dipendente che:
- m.** commetta violazioni che comporterebbero il licenziamento con preavviso, se connotate da intento fraudolento;
 - n.** commetta una grave insubordinazione ai superiori o al datore di lavoro, si rifiuti di eseguire un ordine o istruzione legittima impartitagli dal suo superiore diretto o faccia seguire a un diverbio litigioso le vie di fatto;
 - o.** faccia uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro;
 - p.** danneggi volontariamente il *patrimonio* del *Poliambulatorio* o compia su di essi atti di sabotaggio o altrimenti compia violazioni dolose (volontarie) del regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche o telematiche;
 - q.** riporti una condanna a pena detentiva, anche se condizionalmente sospesa per fatti commessi in connessione con il rapporto di lavoro;
 - r.** alteri, distrugga, falsifichi, rediga in modo incompleto documenti aziendali, registri, atti dati o *Dati personali* appartenenti all'azienda o che possano comunque interessare la stessa, allo scopo fraudolento o di trarne personale beneficio o vantaggio (es.: effettuazione con intenti fraudolenti per sé o per altri di irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte, alterazione del certificato medico o altri sotterfugi diretti a sottrarsi all'obbligo del servizio);
 - s.** abusi della propria condizione e ruolo lavorativo per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti utilizzando strumenti, informazioni, *Dati personali* e/o materiale aziendale (es.: costruire o far costruire oggetti, o in qualunque modo procacciare o eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e utilizzando materiale del *Poliambulatorio*; utilizzare dati o *Dati personali*, documenti e informazioni di proprietà del *Poliambulatorio* per scopo personale non lavorativo);
 - t.** cerchi di ottenere in modo fraudolento o clandestino (anche mascherando la propria identità) *Informazioni confidenziali* riferibili al *Poliambulatorio*, ai suoi *Utenti*, collaboratori o ad altri lavoratori o *Fornitori*;
 - u.** si appropri, sottragga, acquisisca indebitamente copia (anche digitale), riveli o distribuisca dati, *Dati personali*, documenti, informazioni aziendali, fondi, beni, somme, di proprietà del *Poliambulatorio* o comunque rinvenuti nei locali di questo, anche se di proprietà di terzi, e ciò indebitamente o a scopo d'inganno, o tenga ogni altro tipo di attività fraudolenta idonea a ledere o porre in pericolo il *Patrimonio* materiale e immateriale del *Poliambulatorio*, di suoi *Fornitori*, *Utenti*, collaboratori o altri lavoratori;

- v. prenda indebita conoscenza, o aiuti altri a farlo, di informazioni, confidenziali o non, di documenti, dati e *Dati personali* di proprietà del *Poliambulatorio*;
- w. commetta ritorsioni per altrui segnalazioni d'una violazione del *Codice Etico*;
- x. distrugga o deteriori senza autorizzazione beni facenti parte del *Patrimonio* del *Poliambulatorio*;
- y. fornisca a terzi dichiarazioni false incomplete o fuorvianti o le faccia rendere da altri;
- z. percepisca dolosamente denaro o altri indebiti vantaggi o utilità personali da *Utenti, Fornitori, collaboratori, consulenti* del *Poliambulatorio* all'insaputa dello stesso e del suo *Direttore sanitario*;
- aa. chiedi, solleciti o accetti, per sé o per altri, denaro o altra utilità in relazione e per il compimento delle sue prestazioni lavorative;
- bb. tenga comportamenti in concreto *Conflitto di interesse* con il *Poliambulatorio*, dolosamente occultandoli al *Direttore sanitario*;
- cc. abbia svolto, durante lo stato di malattia/infortunio, un'attività lavorativa a fine di lucro e per conto proprio o conto terzi, od un'attività, anche senza fine di lucro, comunque incompatibile con il dichiarato stato di malattia/infortunio;
- dd. nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, abbia messo in atto azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del *Modello* ovvero abbia omesso azioni o comportamenti previsti dal *Modello*, con comportamenti diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.lgs. 231/2001 e riconducibili al *Poliambulatorio* o tali comunque da determinare la concreta applicabilità a carico della società di sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001;
- ee. commetta ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro.

12.10.6. Contestazione della Mancanza ed Applicazione della Sanzione

I. Quanto alle forme e al procedimento per l'irrogazione delle sanzioni si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 Legge 300/70, coordinato e integrato con le previsioni dei Contratti Nazionali di Lavoro vigenti e applicabili.

12.10.7. Efficacia dei Provvedimenti Disciplinari

I. Le sanzioni disciplinari non possono essere prese in considerazione, decorsi due anni dalla loro applicazione, se non al fine di valutare in un unico contesto il modo con il quale il dipendente ha solitamente espletato la propria attività ed ha osservato i propri doveri.

12.10.8. Pubblicazione del *Codice* disciplinare

I. In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal si portano a conoscenza dei lavoratori le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

II. Il presente *Codice* Disciplinare resterà permanentemente affisso presso la bacheca del *Poliambulatorio* e resterà permanentemente depositato presso la Segreteria dello stesso e pubblicato on line sul sito <http://www.ambulatorioesculapio.it/>, ove potrà essere consultato e avranno idonea comunicazione e diffusione ogni eventuale modifica ed integrazione che dovessero intervenire.

III. Per quanto riguarda le figure dirigenziali resta salvo ogni diritto dell'Azienda a procedere diversamente qualora venga a mancare l'imprescindibile rapporto fiduciario con il Dirigente.

Luogo e data _____

Dott.ssa Emanuela Zanella
L.r.p.t. di Emmezeta SRL
e *Direttore sanitario* del *Poliambulatorio Esculapio*

Nome e Cognome

Firma _____