

Villa Adriana S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del d.lgs. 231/2001 (e s.m.i.) e del Decreto n. 81/08 (e s.m.i.)

CODICE ETICO

Aggiornato dal C.d.A. di Villa Adriana
Il 18/07/2025

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1. Premessa
- 1.2. I destinatari del Codice Etico
 - 1.2.1. Obblighi dei destinatari
 - 1.2.2. Il rapporto di Accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale
 - 1.2.3. Valore contrattuale del Codice Etico
 - 1.2.4. Attuazione del Codice Etico
 - 1.2.5. Validità del Codice Etico
- 1.3. Un approccio etico e cooperativo verso gli *stakeholder*
- 1.4. Il valore della reputazione

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

- 2.1. Imparzialità
- 2.2. Onestà
- 2.3. Correttezza
- 2.4. Riservatezza
 - 2.4.1. Trattamento di informazioni riservate
- 2.5. Relazione con i Soci
- 2.6. Valore delle risorse umane
- 2.7. Equità dell'autorità
- 2.8. Integrità della persona
- 2.9. Gestione dei contratti
- 2.10. Qualità dei servizi
- 2.11. Sicurezza sul lavoro
- 2.12. Tutela ambientale
- 2.13. Concorrenza leale
- 2.14. Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione
 - 2.14.1. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 2.14.2. Regali e omaggi
- 2.15. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e di lotta ai reati transnazionali
- 2.16. Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile
 - 2.16.1. Libri contabili e registri societari

3. CRITERI DI CONDOTTA

- 3.1. I criteri di condotta con gli utenti
- 3.2. I rapporti interni: norme di comportamento del personale
 - 3.2.1. I conflitti di interesse e il divieto di *pantouflage*
 - 3.2.2. Utilizzo dei beni aziendali
 - 3.2.3. Utilizzo di strumenti informatici
- 3.3. I criteri di condotta con i fornitori
- 3.4. I criteri di condotta con persone ed Enti esterni
- 3.5. Rapporti economici con partiti, associazioni e sponsor

- 3.6. Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo
- 3.7. Regole di condotta in materia di utilizzo di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- 3.8. Regole di condotta in materia di impiego di denaro, beni o altre utilità ricevuti da terzi

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE

- 4.1. Controlli interni
- 4.2. Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'Amministrazione della Società e/o all'Organismo di Vigilanza
- 4.3. Organismo di Vigilanza
- 4.4. Conseguenze della violazione del Codice Etico
 - 4.4.1. Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dipendenti
 - 4.4.2. Conseguenze della violazione del Codice Etico per l'Organismo di Vigilanza
 - 4.4.3. Conseguenze della violazione del Codice Etico per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”) esprime principi e valori etici condivisi, traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che la Società Villa Adriana S.r.l. (di seguito anche “Struttura” o “Società”) assume ed attua nell’esercizio della politica aziendale e nella conduzione degli affari.

Il Codice conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali in esso contemplati, anche ai fini di prevenzione dei reati connessi all’attività d’impresa, concretando tra l’altro la policy aziendale di presidio e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.

Le prescrizioni contenute nel Codice vincolano la condotta di chiunque opera all’interno della Società - a prescindere dal rapporto contrattuale in essere - ovvero per conto e/o in rappresentanza di essa.

La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e può comportare la sottoposizione del trasgressore -a seconda del rapporto contrattuale in essere con la Società- ad un procedimento disciplinare o a sanzioni contrattuali (es. risoluzione) fatto salvo il diritto della Società alle restituzioni ed al risarcimento del danno.

L’osservanza del Codice Etico non giustifica la violazione di disposizioni normative regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali.

In caso di dubbi interpretativi o applicativi in merito ad una o più disposizioni contenute nel presente Codice Etico i Destinatari potranno rivolgersi all’Organismo di Vigilanza della Società richiedendo i necessari chiarimenti.

Ogni Destinatario riceve, su semplice richiesta rivolta all’O.d.V., copia del codice etico e di ogni suo aggiornamento. Una copia aggiornata del codice etico è pubblicata sul sito internet della Società ed esposta in zona ben visibile nella bacheca presente nei pressi degli uffici amministrativi delle unità locali della Società. Specifica informativa circa i principi contenuti nel Codice è fornita altresì ai destinatari dell’attività formativa erogata in materia di sistema aziendale 231/2001.

La Struttura riconosce l’importanza della responsabilità non solo imprenditoriale nella conduzione delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri Stakeholder¹ e della collettività in cui opera. Contestualmente, richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all’esercizio dell’impresa il rispetto delle regole aziendali (a titolo di esempio, prassi operative e procedure esistenti, “*Regolamento interno*”, ecc.) e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

¹ Sono definiti stakeholder gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner di affari. In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività della Struttura.

1.2. I destinatari del Codice Etico

Il presente Codice Etico si applica a tutti i Collaboratori della Struttura. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori, i componenti l'organo di controllo interno, i componenti l'Organismo di Vigilanza, i Dipendenti, i Consulenti e tutti coloro che operano con l'Azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "*Destinatari*".

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa.

I Dipendenti ed i Collaboratori non subordinati, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Struttura, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

Anche al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Struttura ha provveduto ad individuare un Organismo di Vigilanza (di seguito anche O.d.V.) che, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, procede anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso il trattamento delle eventuali segnalazioni;
- segnalarne eventuali violazioni al datore di lavoro ai fini dell'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori subordinati e al legale rappresentante, se diverso dal primo, ai fini dell'adozione di misure diverse nei confronti di soggetti terzi o soggetti che non sono lavoratori subordinati;
- sollecitarne, ove necessario, la revisione periodica;
- proporre idonee misure sanzionatorie disciplinari o conseguenze contrattuali in caso di violazione.

La Struttura ha stabilito opportuni canali di comunicazione attraverso i quali i Destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. La Struttura ha attivato un canale interno di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza del segnalante. Attraverso l'utilizzo di tali canali i soggetti legittimati possono, tra l'altro, segnalare all'O.d.V. della Società - a tal fine designato gestore dei canali di segnalazione interna - violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico della Struttura.

1.2.1. Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, così come successivamente esplicitato.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Struttura.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali standard di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

1.2.2. Il rapporto di Accredimento con il Servizio Sanitario Nazionale

Villa Adriana S.r.l. è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. La Società svolge parte del proprio servizio in regime di Accredimento con il Servizio Sanitario Regionale, operando nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con la ASL di competenza al precipuo fine di consentire agli utenti del servizio il pieno e continuativo accesso alle prestazioni sanitarie necessarie e oggetto di convenzione.

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

1.2.3. Valore contrattuale del Codice Etico

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano, inoltre, un requisito indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni relativa informazione, in un contesto di totale trasparenza.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dalle clausole contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.2.4. Attuazione del Codice Etico

La Società si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti all'interno del Codice ed a garantirne la diffusione sia interna che esterna mediante:

- la distribuzione di copia del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi e Organismi Sociali, a tutti i dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile;
- la messa a disposizione ai terzi Destinatari, partner commerciali, fornitori, collaboratori ed a qualunque altro interlocutore sul sito internet aziendale della Struttura sanitaria o socio assistenziale.

Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i consulenti ed i fornitori devono prendere visione del presente Codice ed impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta all'O.d.V. che adotta ogni provvedimento necessario per assicurarne la piena e completa applicazione.

1.2.5. Validità del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutte le società con cui opera la Struttura ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori. L'Azienda richiede anche alle imprese con cui opera ed ai fornitori di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice. I principi e le regole enunciate dal Codice Etico prevalgono rispetto alle contrastanti istruzioni eventualmente impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di qualsiasi rapporto di lavoro con la Società. L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali e non delegabili di ciascun dipendente e collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione del proprio comportamento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver assecondato istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri collaboratori e, nel caso dovessero riscontrare delle violazioni, dovranno segnalarle all'O.d.V.

1.3. Un approccio etico e cooperativo verso gli stakeholder

Villa Adriana S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, lealtà, correttezza, collaborazione e reciproco rispetto con i suoi *stakeholder* cioè con tutti i pazienti, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i soci, e qualunque terzo interessato all'attività aziendale della Società.

Nella conduzione degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Villa Adriana S.r.l. ed i suoi *stakeholder*.

1.4. Il valore della reputazione sociale

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e favorisce, all'esterno, la credibilità con i clienti istituzionali, la soddisfazione dei pazienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la possibilità di scegliere i migliori fornitori, l'affidabilità verso i creditori. Tutti coloro che lavorano per Villa Adriana devono assicurare il massimo impegno a che tutti i loro comportamenti si riflettano positivamente sulla immagine dell'azienda e sulla sua reputazione con clienti, pazienti, fornitori e qualunque terzo interessato all'attività aziendale.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prestazioni di elevato livello qualitativo. La Struttura considera l'individuo, la sua dignità e i suoi diritti, tra i quali quello della salute, beni da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Struttura, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida.

2.1. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *Stakeholder* (i rapporti con i pazienti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Villa Adriana S.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, alla differenza di genere, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

2.2. Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Struttura può giustificare una condotta non in linea con questi principi.

2.3. Correttezza

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano solo apparire, in conflitto d'interesse comportandosi, pertanto, secondo lealtà e correttezza. Con ciò s'intende sia il caso in cui un collaboratore persegue un interesse diverso dalla *mission* d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *Stakeholder* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei pazienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.4. Riservatezza

La Struttura assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti il personale, i clienti/utenti ed i fornitori attenendosi, nei rapporti con i pazienti, alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operanti all'interno della Struttura. Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia alla Società. La

riservatezza comprende anche l'organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, le operazioni, anche quelli e quelle passate.

2.4.1. Trattamento di informazioni riservate

Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'azienda. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative ai Clienti / Pazienti/ Utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Struttura.

L'azienda, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative. Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di dominio pubblico e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione e responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

La Struttura cura l'adozione, il costante aggiornamento e l'applicazione di procedure aziendali finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

La Struttura si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della propria attività, evitandone ogni uso improprio o indebita diffusione. Si impegna, altresì, a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n.196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" nonché del GDPR 976/2016, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

2.5. Relazione con i Soci

Chi ha la legale rappresentanza della Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole e promuove la parità di informazione così come non adotta decisioni di impatto societario senza la dovuta preventiva comunicazione ai Soci stessi evitando in tal modo operazioni non autorizzate e non trasparenti.

2.6. Valore delle risorse umane

I collaboratori ed i dipendenti della Struttura sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per tale motivo quest'ultima tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di

migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore. Si impegna, pertanto:

1. a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun medico e di ogni dipendente;
2. ad offrire pari opportunità di lavoro per tutti i medici e dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, selezionando, assumendo, retribuendo i medici ed i dipendenti in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, sesso e orientamento sessuale, nel rispetto delle leggi vigenti.
3. a mettere a disposizione del personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di qualità.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

2.7. Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, la Società s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, la Struttura garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente/collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

2.8. Integrità della persona

La Struttura garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento ai contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199 recante le *“Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo”*, contenuti universalmente applicabili anche a realtà differenti da quelle agricole.

La Società vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla normativa vigente, né a favorire la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, la Società censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, richiamato nell'art. 25-terdecis D.lgs. 231/01 *“Razzismo e xenofobia”*.

2.9. Gestione dei contratti

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Struttura, tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.10. Qualità dei servizi

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri pazienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati. Per questo motivo la Struttura indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

2.11. Sicurezza sul lavoro

La Società si impegna nella prevenzione degli infortuni, nella tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. La Struttura a tal fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (d. lgs. n. 81/2008) garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé, dei colleghi e di terzi;
- attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- assicura specifica informazione in materia di sicurezza sul lavoro ed organizza ed eroga specifica formazione nella medesima materia.

2.12. Tutela ambientale

L'ambiente è bene che la Società si impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche sulla tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale, nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigente in materia di prevenzione e protezione.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, nel rispetto delle norme di legge,

delle procedure aziendali e dei Protocolli comportamentali etico organizzativi del Modello Organizzativo adottato a sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

2.13. Concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Sin dal Trattato di Roma del 1957 che ha costituito l'Unione Europea, la libera concorrenza rappresenta uno strumento fondamentale per la creazione e l'implementazione del modello economico e politico europeo. Per tale motivo la Struttura, mediante il presente Codice Etico, si conforma pienamente alla legislazione sulla concorrenza UE e alle corrispondenti leggi nazionali sulla concorrenza.

Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con le leggi, le norme, i valori cui si ispira la Società ed in contrasto con la *Corporate Reputation* costruita e preservata nel tempo.

Tutte le informazioni attinenti pazienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

I soggetti destinatari del Codice devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitor o realizzare i fatti di reato di cui all'art. 25 *bis* 1 del Decreto Legislativo n. 231/2001.

2.14. Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione

La Struttura ripudia qualsiasi condotta o pratica corruttiva *latu sensu* intesa (riguardante, pertanto, anche i rapporti con enti/soggetti privati).

In caso di dubbio o ambiguità operativa, prima di compiere una qualsiasi azione, i Destinatari possono relazionarsi a fini di chiarimento direttamente con l'Organismo di Vigilanza.

2.14.1. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

I Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri ed alle pratiche ambulatoriali.

Ogni operazione erogata per conto del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) deve essere legittima, congrua ed adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, alla effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni ed individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e controllato l'operazione stessa.

Nei rapporti intrattenuti con la PA è necessario che la Struttura operi sempre nel rispetto della legge. In particolare:

- l'assunzione di impegni con la PA, è riservata esclusivamente al Consiglio di Amministrazione o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate;
- la gestione delle verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza è curata da specifica procedura interna che individua un Team di risorse aziendali a ciò specificamente autorizzate dall'Organo amministrativo. Fanno parte di questo Team il Direttore Sanitario (o Responsabile / Coordinatore Sanitario), il Responsabile Amministrativo e il Responsabile del personale. Qualsiasi verbale positivo o negativo rilasciato dall'autorità di vigilanza deve essere immediatamente inviato al Consiglio di Amministrazione e all'O.d.V.;
- qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della PA dovrà:
 1. informare tempestivamente, per iscritto, l'O.d.V.;
 2. sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Nei rapporti con rappresentanti della PA è fatto divieto ai Destinatari, sia direttamente, sia per il tramite di interposta persona, di:

- i. promettere denaro o qualsiasi bene, servizio, prestazione, utilità o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della PA, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ed a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo).
- ii. esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della PA (o loro parenti, affini, soggetti da loro raccomandati, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale; sul punto si rinvia -tra l'altro- ai presidi anti *pantouflage* di cui *infra*;
- iii. effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- iv. promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale a funzionari pubblici;
- v. favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della PA come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza);
- vi. modificare o manomettere dati, documenti e/o file informatici nella gestione delle prestazioni mediche (impegnative mediche, tariffe, ecc.) al fine di ottenere vantaggi per la Struttura.

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa. Le condotte sopra descritte risultano del pari vietate se tenute nei riguardi di apicali (o dipendenti) di Società o Enti privati.

Inoltre, nei confronti della PA, è fatto divieto di:

1. esibire documenti/dati falsi od alterati;
2. sottrarre od omettere documenti veri;
3. tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;
4. omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della PA;
5. tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della PA;
6. farsi rappresentare da consulenti o da soggetti “terzi” quando si possano creare conflitti d’interesse.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, in cui la Società è coinvolta, la stessa deve astenersi da condotte sleali o men che rette.

Tale divieto si estende ai rapporti con eventuali testimoni chiamati a deporre in un processo avanti all’A.G. (traducendosi nel divieto di dare o promettere denaro o altra utilità ai testimoni o ad altri per condizionarne l’ufficio), sia nei riguardi di soggetti – legittimati ad avvalersi della facoltà di non rispondere (es. imputato) - chiamati a rendere avanti all’A.G. dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale (in tale ultimo caso traducendosi nel divieto di indurre tali soggetti – mediante minacce, violenza od offerta di denaro od altra utilità – a non rendere dichiarazioni o a renderne mendaci).

Per quanto riguarda l’erogazione di fondi pubblici, non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell’interesse proprio e/o della Struttura, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall’Unione Europea. È fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Struttura dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara per l’ottenimento di finanziamenti, occorre operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede, al momento dell’esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste e intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della P.A. incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento occorre altresì garantire il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando, il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali anche nei confronti di terze parti coinvolte e la puntuale rendicontazione riguardo l’utilizzo del finanziamento.

2.14.2. Regali e omaggi

È vietato promettere, offrire, richiedere, accettare premi, vantaggi pecuniari o in natura o di altra utilità, salvo che siano di valore trascurabile (non superiore ad € 150,00) e siano comunque collegabili all’attività espletata dal destinatario. In ogni caso deve sempre esserci l’approvazione preventiva scritta della Direzione aziendale. In ogni caso (dunque anche in ipotesi di regalie di valore trascurabile) è vietato promettere, offrire, accettare omaggi consistenti in denaro.

2.15. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e di lotta ai reati transnazionali

La Struttura riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica. È, pertanto, vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato e che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti ad associazione per delinquere.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o specie e/o connessa ai reati transnazionali e non sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'O.d.V.

2.16. Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile

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

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

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

Tutti i soggetti sono tenuti ad 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. La segnalazione deve essere inoltrata anche all'O.d.V.

2.16.1. Libri contabili e registri societari

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi e degli enti esterni preposti, ad evitare che compaiano poste false, fuorvianti e/o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata -anche in outsourcing- con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre che a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni da parte della Società.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; la Struttura presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito ad attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1. I criteri di condotta con gli utenti

Nei rapporti con la clientela e l'utenza, la Società assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.

La necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale (*sub* art. 32 comma 2), ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra medico e paziente.

Mediante la sottoscrizione del consenso informato, l'utente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative. A tal fine, la Struttura:

- garantisce al paziente, o a suo delegato (delega in forma scritta), la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizza strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicura adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche.

La Società proibisce l'adozione di comportamenti favorenti la disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e vieta la percezione di qualsiasi utilità in capo ai soggetti preposti all'accettazione delle proposte di ricovero; garantisce al paziente non convenzionato la massima trasparenza nell'esibizione di documenti ed atti finalizzati alla fatturazione delle prestazioni erogate.

3.2. I rapporti interni: norme di comportamento del personale

I medici, dipendenti, dirigenti, collaboratori e consulenti continuativi della Struttura e, più in generale, i Destinatari del presente Codice devono:

- i. agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;
- ii. impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;

- iii. contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici;
- iv. aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente rispetto ai propri compiti;
- v. partecipare alle attività di formazione previste nel Modello Organizzativo, nel DVR e nella Procedura 'Formazione del Personale' del Sistema Qualità della Società;
- vi. osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- vii. evitare di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni non simbolici o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione;
- viii. proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- ix. rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne uso fraudolento o improprio;
- x. utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- xi. garantire parità di trattamento a tutti i pazienti;
- xii. conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali e dai relativi sistemi di gestione in tema di qualità, sicurezza e privacy;
- xiii. salvaguardare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni di cui viene in possesso nell'adempimento delle proprie funzioni e/o mansioni;
- xiv. elaborare i propri documenti nel rispetto delle procedure previste, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire le eventuali e necessarie verifiche da parte dei colleghi, responsabili o soggetti esterni a ciò preposto o autorizzati.

In particolare, ai Destinatari è fatto stretto divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste di attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Struttura e di cui quest'ultimo è titolare dei diritti di proprietà intellettuale.

3.2.1. I conflitti di interesse e il divieto di *pantouflage*

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine dell'Azienda per scopi ed interessi personali.

I medici, i dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della Struttura devono evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, sia direttamente che indirettamente, causare alla Struttura un danno, anche in termini di immagine e/o di credibilità;
- influenzare/ tentare di influenzare un soggetto demandato a definire rapporti commerciali per conto o con la Struttura al fine di soddisfare interessi personali.

I Destinatari che si trovino in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'O.d.V. che valuterà il comportamento da tenere.

Nella conduzione di qualsiasi attività la Società deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

La Società non intrattiene rapporti di lavoro - autonomo o subordinato - con soggetti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei riguardi della Struttura. Tale regola (che realizza il c.d. '*divieto di pantouflage*') si sostanzia, ai fini del presente Codice Etico nel divieto - per gli ex dipendenti pubblici dotati di poteri autoritativi o negoziali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego - di assumere rapporti di lavoro privati o incarichi professionali presso la Struttura destinataria dell'attività del soggetto pubblico al tempo datore di lavoro di tali ex dipendenti.

La Società ha, a tal fine, previsto l'inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedano specificatamente il divieto di *pantouflage*.

3.2.2. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce alle risorse a lui affidate o altri eventi dannosi per la Società.

3.2.3. Utilizzo di strumenti informatici

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad Internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa il presente Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. "*delitti informatici e trattamento illecito di dati*" di cui all'art. 24-bis del D.lgs. 231/01 e seguenti.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

È altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché l'installazione o la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti ad intercettare, danneggiare, impedire o interrompere un sistema informatico o telematico o le relative comunicazioni. Inoltre, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a:

- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- non interagire durante l'orario di lavoro, con le cosiddette "*tecnologie sociali*" (*social network, social commerce, blog/microblog, social gaming, wikis, media e file sharing, chat e forum*, ecc.) se non previa autorizzazione del Responsabile delle Risorse Umane e solo per ragioni di lavoro (es. *marketing* aziendale); l'utilizzo delle menzionate '*tecnologie sociali*' al di fuori dell'orario di lavoro deve comunque avvenire in modo responsabile, conforme alla normativa sulla privacy e, comunque, tale da evitare la causazione di danni di immagine dell'impresa ovvero la diffusione di dati personali di soggetti terzi a diverso titolo in rapporto con la Società (es. pazienti, parenti di pazienti, fornitori, etc.);
- non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) ovvero e a contenuto pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quiquies* del D.lgs. 231/01;
- utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro.

3.3. I criteri di condotta con i fornitori

I principi del Codice Etico trovano applicazione anche nei rapporti commerciali con i fornitori della Società.

Le relazioni con i fornitori sono regolate dalle norme del presente Codice, dalle specifiche procedure interne e sono oggetto di costante e attento monitoraggio.

Tutti i contratti con i fornitori sono fondati su rapporti di estrema chiarezza e trasparenza.

La selezione dei fornitori è effettuata dalle apposite funzioni a ciò delegate, in base a criteri oggettivi e documentabili, volti alla ricerca della massima qualità della prestazione e al raggiungimento delle condizioni economiche più competitive. Pertanto, la Struttura, nella gestione dei rapporti con i propri fornitori è tenuta a:

1. realizzare un processo di selezione imparziale e indipendente - tracciato e documentabile - attuato esclusivamente in base a criteri oggettivi, quali il prezzo, la qualità, le condizioni di pagamento, i tempi di consegna, i servizi di assistenza e la conformità a tutte le disposizioni di legge previste;
2. evitare l'insorgenza di conflitti di interessi con i fornitori; laddove si presentino, devono essere immediatamente segnalati all'Organismo di Vigilanza;
3. assicurarsi che i fornitori rispettino le normative a tutela dei lavoratori;
4. creare, nell'interesse esclusivo della Società, attraverso la corretta gestione delle trattative commerciali con i fornitori, proficue relazioni di lungo periodo;
5. garantire che eventuali atti di cortesia commerciale non siano mai tali da poter originare sospetti di illecito e compromettere l'immagine della Società;
6. vietare pagamenti in favore del fornitore a soggetto diverso dal fornitore e su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri allorché il fornitore non abbia sede all'estero, fatti salvi casi eccezionali che devono essere adeguatamente giustificati, documentabili e autorizzati da adeguato livello gerarchico e previa segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
7. acquisire tutte le informazioni relative al fornitore con mezzi leciti e trattare tali dati nel rispetto delle leggi vigenti;
8. assicurare che nei contratti con i fornitori sia sempre prevista una clausola di accettazione dei principi del Codice Etico e del Modello 231 della Struttura;
9. conservare informazioni e documenti relativi alla selezione dei fornitori nonché i documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e dal Modello Organizzativo e di Gestione.

La violazione delle norme del presente Codice da parte dei fornitori costituisce loro inadempimento contrattuale tale da determinare, nei casi più gravi, la risoluzione unilaterale e immediata del contratto e il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

3.4. I criteri di condotta con persone ed Enti esterni

I componenti degli organi ed organismi sociali, i medici, i dipendenti ed i collaboratori della Struttura devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed Enti esterni alla Società. La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con i terzi.

3.5. Rapporti economici con partiti, associazioni e sponsor

La Struttura non finanzia i partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici, e/o nei confronti dei dipendenti per motivi politici. Può aderire a richieste di contributi, proventi da Enti ed Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale e/o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

La Struttura può risultare beneficiaria di sponsorizzazioni provenienti da Enti privati finalizzate all'organizzazione e allo svolgimento di corsi di formazione. Particolare attenzione nella scelta dello sponsor deve essere dedicata nel caso in cui l'iniziativa formativa risulti finanziata in tutto o in parte da Enti che operino in settori afferenti all'attività caratteristica della Struttura (es. case farmaceutiche, aziende che producono strumentazioni medicali, etc.). A questo fine l'Ufficio che si occupa dei progetti formativi organizzati dalla Struttura censisce le iniziative formative, le risorse destinate ai singoli progetti ed i relativi Enti privati che le sponsorizzano.

Nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

3.6. Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo

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

La Struttura si impegna a fornire, anche se necessario in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la stessa predispone ed attua le apposite ed opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.7. Regole di condotta in materia di utilizzo di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo

Ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni in quanto falsi. Ciò nel rispetto dei contenuti dell'art. 25-bis D.lgs. 231/01 *“Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”*.

3.8. Regole di condotta in materia di impiego di denaro, beni o altre utilità ricevuti da terzi

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato.

Si ribadisce altresì in questa sede l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di gestione dei flussi finanziari.

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE

4.1. Controlli interni

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

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella “*responsabilità amministrativa da reato*” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate attraverso uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo costantemente aggiornato.

La responsabilità di creare un Sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del Sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

4.2. Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'Amministrazione della Società e/o all'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello, dalle norme di legge e dalle procedure interne.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati. In particolare, è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica (odv@casadicuravilla-adriana.it), presso la quale inviare eventuali segnalazioni in ordine, tra l'altro, al mancato rispetto del presente Codice. Trattasi di canale di segnalazione che non garantisce la riservatezza del segnalante.

La Struttura ha, altresì, attivato un canale whistleblowing che consente ai soggetti a ciò legittimati di presentare, a tutela dell'integrità della Struttura, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti, anche ai sensi del Decreto n. 231/2001, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti per violazioni del Modello e del presente Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tale canale, conformemente all'art. 6 comma 2 *bis* del decreto n. 231/2001 e del D. Lgs. n. 24 del 2023 garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nell'attività di gestione della segnalazione.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà, inoltre, garantita la riservatezza in merito all'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. La Struttura si impegna, infatti, ad operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti

di dipendenti, collaboratori e coloro che hanno rapporti professionali con la Società, per promuovere il benessere delle persone e lo sviluppo del territorio consapevole che la propria attività riveste un rilevante significato sociale. Anche in quest'ottica sono stati adottati il presente Codice Etico e il Modello organizzativo 231 di cui la Società esige il relativo rispetto e, in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo n. 24 del 2023 in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (c.d. *Whistleblowing*), incoraggia a segnalare in buona fede, anche in forma anonima, qualsiasi comportamento in violazione degli stessi.

4.3. Organismo di Vigilanza

La Struttura ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo

L'Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico e sul rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni degli stessi;
- garantisce, attraverso la Direzione Centrale Risorse Umane, la massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

4.4. Conseguenze della violazione del Codice Etico

La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. a mente del quale: “[...] *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 dai quali gerarchicamente dipende*”.

La violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Per quanto riguarda i collaboratori non subordinati della Società -quale che sia l'ambito delle relative incombenze- la violazione del Codice Etico della Società è sanzionata, nei caso di maggiore gravità, con la risoluzione del rapporto di collaborazione.

4.4.1. Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Disciplinare previsto nella vigente contrattazione collettiva applicabile e incluso nel Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01.

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

4.4.2. Conseguenze della violazione del Codice Etico per l'Organismo di Vigilanza

Nel caso in cui la violazione sia posta in essere dal Componente dell'Organismo di Vigilanza, l'eventuale decisione di revoca del mandato spetterà direttamente al Consiglio di Amministrazione.

4.4.3. Conseguenze della violazione del Codice Etico per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati alla Struttura da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico (ad es. clausola risolutoria espressa 231), 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.