

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

“Casa di Cura Gibiino S.r.l.”



Codice Etico

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

Il Codice Etico della “Casa di Cura Gibiino S.r.l.”	4
1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI	5
1.2 Definizioni.....	5
1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice.....	6
1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, e Responsabili.....	6
1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi.....	8
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	8
2.1 Legalità.....	8
2.2 Moralità.....	9
2.3 Dignità ed eguaglianza.....	9
2.4 Professionalità.....	9
3. RAPPORTI ESTERNI	10
3.1 Donativi, benefici o altre utilità.....	10
3.2 Rapporti con i pazienti/ ospiti.....	10
3.3 Rapporti con i fornitori.....	11
3.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche.....	11
3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	12
3.6 Rapporti con altri tipi di organizzazioni.....	13
3.7 Rapporti con organi di informazione.....	13
4. RISORSE UMANE	13
4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale.....	13
4.2 Pari opportunità.....	13
4.3 Ambiente di lavoro.....	14
4.4 Attività collaterali.....	14
4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali.....	14
4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo.....	14
5. CONFLITTO DI INTERESSI	15
6. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	15
6.1 RegISTRAZIONI contabili.....	15
6.2 Controlli interni.....	16
6.3 Rapporti informativi.....	16
7. POLITICHE D’IMPRESA	16

7.1 Tutela ambientale.....	16
7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	17
7.3 Diritti di copyright.....	17
7.4 Responsabilità sociale.....	17
8. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.....	18
8.1 Protezione dei dati personali.....	18
9. ATTIVITÀ FORMATIVE.....	18
10. VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	18
10.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del.....	18
10.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	18
11. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE.....	19
11.1 In generale.....	19
11.2 L’Organismo di Vigilanza ai sensi dell’art. 6 del D.lgs. n. 231/01.....	19
11.3 Chiarimenti, reclami e segnalazioni.....	20

Il Codice Etico della “Casa di Cura Gibiino S.r.l.”

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività della Casa di Cura Gibiino (di seguito anche “CdC”, “Struttura” o “Azienda”).

È convincimento della CdC che l’etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio aziendale essenziale.

A tal fine la CdC, ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà ed onestà già condivisi in passato, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività dell’azienda stessa.

Il presente codice deve ritenersi vincolante per la struttura e per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori. La Casa di Cura Gibiino richiede inoltre che tutti i principali stakeholders dell’azienda, si attengano ad una condotta in linea con i principi generali del presente codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

L’Organizzazione conferma, mediante l’adozione del Codice Etico la volontà di gettare le basi di una nuova etica nell’erogazione delle prestazioni sanitarie di propria pertinenza, avendo come punto di riferimento imprescindibile il rispetto della persona umana, considerata prima come uomo e dopo come paziente. Tutte le attività poste in essere dall’Organizzazione sono informate dalla tendenza ad offrire la migliore assistenza sanitaria possibile ai propri pazienti.

L’Organizzazione - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del codice e vigilerà sull’effettiva osservanza dello stesso.

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "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".

Per l’efficacia e l’obbligatorietà del Codice Etico, si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet della Casa di Cura (www.casadicuragibiino.it), e sarà inoltre registrata la visione da parte dei collaboratori.

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa

La Casa di Cura Gibiino S.r.l. svolge la propria attività nell'ambito del servizio sanitario regionale nelle branche di chirurgia generale, oculistica, ginecologia ed ostetricia (con esclusione dell'evento parto), urologia ed otorinolaringoiatria e di chirurgia plastica estetica al di fuori del regime convenzionato col S.S.N., con una dotazione complessiva di n.62 posti letto di cui n.2 in regime privatistico.

1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“Codice”	il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
“Destinatari”	i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori interni ed esterni di cui si avvale la struttura;
“Dipendenti”	i soggetti che intrattengono con la CdC un rapporto di lavoro dipendente;
“Esponenti Aziendali”	il Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, il Direttore Sanitario, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Casa di Cura Gibiino o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale come ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

“Organismo di Vigilanza”	l’organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; l’organo nominato per garantire l’attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico (di seguito anche Garante);
“Responsabili”	ciascun dipendente responsabile di uno o più Aree della CdC, in conformità all’organigramma come di volta in volta vigente.
“Collaboratori”	ciascun libero professionista (medici, paramedici e consulenti a vario titolo).

1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l’applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la struttura.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali la CdC intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, e Responsabili

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 cod. civ.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti all’azienda da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l’obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

I) i soggetti apicali della CdC, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;

II) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

1. comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;

2. comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;

3. riferire tempestivamente al proprio superiore o al Garante le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;

4. nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;

(III) i Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite al Garante nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori e soggetti apicali, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni

del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni del Garante, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla CdC.

Per quanto necessario, la Struttura promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

Il Garante vigila sull'attuazione di quanto precede.

Il Garante vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori e soggetti apicali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- (I) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (II) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (III) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente aziendale, riferire al Garante qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Casa di Cura Gibiino S.r.l. promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la CdC intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e la struttura, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi, di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Regolamento, è principio fondamentale per la Casa di Cura Gibiino.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione nonché la reputazione dell'azienda costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della CdC, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- (I) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- (II) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione;

2.3 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

2.4 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

3. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Donativi, benefici o altre utilità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, salvo quelli d'uso occasionali e di modico valore (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare decisioni a favore di qualsiasi persona con la quale l'azienda intrattiene relazioni.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di soggetti apicali dell'azienda il Garante, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

3.2 Rapporti con i pazienti/ ospiti

I pazienti/ ospiti costituiscono parte integrante del patrimonio della CdC.

Per garantire la fiducia e, conseguentemente, la serenità dei pazienti/ ospiti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità e onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei pazienti/ ospiti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure definite dalla Casa di Cura relativamente ai rapporti con i pazienti/ ospiti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai pazienti/ ospiti, relativamente ai servizi prestati dalla Casa di Cura.

3.3 Rapporti con i fornitori

La Casa di Cura Gibiino intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

L'azienda persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive della struttura.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitus personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Casa di Cura Gibiino, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

(i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile deve comunicare al Garante, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;

(ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;

(iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia.

3.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti dell'Ente a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dal Regolamento dell'Ente, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- è necessario operare sempre nel rispetto della legge, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio all'Ente (inteso quale CdC) o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- quando è in corso una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto dell'azienda non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse dell'Ente, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:

- esaminare o proporre opportunità di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli previsti dal Regolamento della CdC;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dai soggetti apicali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché del Regolamento aziendale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

3.6 Rapporti con altri tipi di organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente al Responsabile della funzione di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.7 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sono tenuti esclusivamente dai soggetti apicali della CdC a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

4. RISORSE UMANE

4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Casa di Cura Gibiino basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale la CdC adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

La Casa di Cura Gibiino valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Casa di Cura.

4.2 Pari opportunità

È obiettivo della Casa di Cura consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

4.3 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

L'azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

4.4 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della CdC.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Casa di Cura.

4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali dell'azienda, in particolare gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i predetti beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'assunzione di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso fornitori o altre controparti (es. Pubblica Amministrazione con cui la CdC ha rapporti diretti);
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o altre controparti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse dell'azienda, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dai soggetti apicali al

Garante e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

6. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

6.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficace.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

6.2 Controlli interni

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa richiede il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione della Casa di Cura Gibiino.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnati, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

6.3 Rapporti informativi

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori) sia a relazioni esterne (fornitori, interlocutori istituzionali, consulenti esterni) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

La Casa di Cura Gibiino, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni e trasparenza nei confronti delle competenti autorità, con

particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

7. POLITICHE D'IMPRESA

7.1 Tutela ambientale

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi prioritari della Casa di Cura Gibiino.

La CdC e tutti i dipendenti agiscono secondo le leggi e le normative vigenti al fine di proteggere l'ambiente e ridurre l'inquinamento.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

7.3 Diritti di copyright

Molti materiali usati nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto "uso equanime". La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso. Nessun direttore, funzionario,

dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

7.4 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale degli enti è valore riconosciuto e condiviso all'interno della Casa di Cura Gibiino.

L'azienda conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e morali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale del paese e comunità in cui svolge la propria attività.

8. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

8.1 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività la Casa di Cura tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

La struttura esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne della CdC che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

9. ATTIVITÀ FORMATIVE

Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice.

10. VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

10.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, costituisce illecito

disciplinare, oltre a comportare l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del dipendente.

Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, nonché dai contratti collettivi.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile la violazione è valutata tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della CdC.

11. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

11.1 In generale

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Casa di Cura Gibiino S.r.l. assicura:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni agli organi dell'Ente ai sensi di legge e dell'Organismo di Vigilanza, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

11.2 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 231/01

Tutti gli stakeholders dell'azienda possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della CdC, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- trasmettere eventuali notizie di violazione del Codice all'Amministrazione dell'Ente;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *stakeholders* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

11.3 Chiarimenti, reclami e segnalazioni

Tutti i dipendenti e i collaboratori della CdC sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica (odv@casadicuragibiino.it).

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.