



CENTRO DI TERAPIA FISICA E RIABILITAZIONE ESTENSIVA
ACCREDITATO CON IL S.S.N.



CODICE ETICO

1. PREMESSA

Il presente codice etico (di seguito il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dagli amministratori e dai collaboratori della Società "Centro Fisiokinesiterapico Starbene S.r.L" (di seguito la "Società"), siano essi soci o dipendenti o collaboratori esterni.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge e delle normative in vigore nei paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei pazienti, dei soci, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e della collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano per la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ciascun socio e dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei soci e dei dipendenti e il loro contributo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

2. VISIONE ETICA

La Società rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholder, ovvero quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi e organizzazioni) che hanno con il Centro relazioni valide ed i cui interessi sono coinvolti nella sua attività in modo coerente con la propria missione.

In particolare sono stakeholder in primo luogo i soci ed i lavoratori, nonché i collaboratori esterni, i pazienti, i fornitori ed i partner economici.

In senso allargato sono stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni ed istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività della Società per le relazioni che intrattengono con essa: le comunità locali, le generazioni future, etc.

Sono dunque stakeholder della Società:

- Soci
- Lavoratori dipendenti e collaboratori esterni
- Pazienti
- Fornitori

- Pubblica amministrazione
- Ambiente e collettività.

Nella condotta delle attività d'impresa i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra l'impresa stessa ed i suoi stakeholder.

La Società si prefigge l'obiettivo di mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con gli stakeholder e persegue la propria missione contemperandone gli interessi coinvolti.

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica, senza alcuna eccezione, a tutti gli amministratori, soci, dipendenti, collaboratori ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per il conseguimento dei suoi obiettivi (di seguito i "Destinatari").

Ad ogni Destinatario è richiesto il rispetto del presente Codice la cui accettazione potrà, ove ritenuto opportuno, essere richiesta in forma esplicita.

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Per la piena osservanza del Codice ciascun destinatario potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento.

La Società si impegna fattivamente a collaborare con gli enti ispettivi a favorire una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dall' orientamento all' esercizio del controllo.

3.1 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINARI

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In tal senso i destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni debitamente preposte, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o alle funzioni preposte:
 - qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del codice;

- Qualsiasi richiesta sia stata rivolta di violarle.
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione al proprio superiore, il Destinatario ritenesse che la questione non fosse stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi alle funzioni preposte.

3.2 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i destinatari, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune azioni di propria competenza nel caso di mancato adempimento da parte di terzi.

I comportamenti da adottare nei confronti dei terzi sono comunque illustrati al paragrafo 5 del presente Codice.

3.3 INCARICHI SOCIETARI

Tutte le persone chiamate a ricoprire incarichi societari, all'atto dell'accettazione dell'incarico dichiarano di conoscere i documenti costitutivi il sistema di prevenzione degli illeciti, di cui al D.lgs 231/2001, adottati dalla Società e che uniformeranno ai principi in essi riconosciuti.

3.4 DELEGHE

Al legale rappresentante e ad altre figure aziendali, per l'espletamento delle loro mansioni o per lo svolgimento di specifiche attività, possono essere assegnate dal Consiglio di Amministrazione, deleghe generali o settoriali. Le deleghe rappresentano rassegna di specifici compiti e funzioni da svolgere per il perseguimento di obiettivi generali o dell' area di appartenenza.

I poteri e le competenze attribuiti attraverso deleghe devono essere definiti in modo chiaro ed essere coerenti con lo statuto della Società, con l'organizzazione vigente e con le strategie e gli obiettivi aziendali.

4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e di selezione, la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle opportunità per tutti i soggetti interessati. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, in applicazione della normativa vigente, del contratto collettivo e dei regolamenti aziendali; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Le informazioni richieste nel corso della selezione ed all'atto dell'inserimento sono direttamente connesse alla verifica del possesso dei requisiti professionali, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente o il collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo le caratteristiche delle mansioni e della funzione ed agli elementi normativi e retributivi.

4.2 POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori. Tutte le decisioni prese nell' ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti ai collaboratori ed analogo criterio viene seguito per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Ai lavoratori devono essere applicati i trattamenti retributivi e le condizioni normative previste dal contratto collettivo di lavoro e dai regolamenti aziendali.

4.3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Nella gestione dei rapporti gerarchici i responsabili aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità chiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili a favorire lo sviluppo del personale.

Ai dipendenti vengono impartite iniziative di formazione di aggiornamento, con l'obiettivo di promuovere l'adeguamento e lo sviluppo della professionalità.

4.4 INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA

La Società svolge la propria attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, impegnandosi a preservare l'integrità morale della persona. In tal senso, i rapporti tra i dipendenti devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco della libertà delle persone. In particolare non devono essere fatte discriminazioni psicologiche o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso. Non sono ammesse molestie o comportamenti aventi connotazioni sussuali che possono offendere la dignità o turbare la sensibilità degli uomini e delle donne nell' ambiente di lavoro.

Ciascun Destinatario, nell' ambito delle proprie prevenzioni e sulla tutela della salute, della moralità e della sicurezza di se stessi, dei colleghi e dei terzi, collaborando per mantenere un clima di reciproco rispetto della sensibilità, della dignità e della reputazione di ciascuno.

4.5 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente.

La Società si impegna a proteggere adeguatamente tali informazioni, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

In particolare, la privacy dei dipendenti è tutelata adottando criteri che specificano le informazioni che la Società richiede ai collaboratori e le relative modalità di trattamenti e conservazione. Tali criteri prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei collaboratori.

E' obbligo di ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione riservata, generale o acquisita in ragione della propria funzione lavorativa:

- acquisendo e trattando solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del suo settore di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- conservando i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano coscienza;
- comunicando o divulgando i dati solo su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la sua effettiva divulgabilità;
- Assicurandosi che non sussistono vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle Informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se nel caso, ottenere il suo consenso.

4.6 SICUREZZA E SALUTE

La Società è pienamente consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro. Per questo si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri soci, dipendenti e collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per salvaguardare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale. All'interno della Società sono assegnate specifiche responsabilità della gestione degli aspetti connessi alla salute e sicurezza, con l'obiettivo di applicare un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza, che comprende adeguati momenti formativi e di comunicazione, un

continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, un'analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

L'analisi dei rischi relativi alle attività di lavoro ed all'ambiente aziendale e le linee di intervento per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori sono definite dal Documento di valutazione di rischi, redatto ai sensi del D.lgs 81/08 e s.m.i.

I Destinatari del presente Codice sono vincolati al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, delle procedure aziendali e delle prescrizioni operative in tema di salute e sicurezza.

4.7 TUTELA AMBIENTALE

Nella consapevolezza che l'ambiente rappresenterà sempre più in futuro un aspetto chiave nello sviluppo del benessere della comunità e quindi anche un vantaggio competitivo, in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della quantità e dei comportamenti, la Società nell'ambito delle proprie attività, si impegna a rispettare la normativa in materia di tutela e protezione ambientale, promuovendo una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

4.8 DOVERI DEI DESTINATARI

4.8.1 ONESTA'

Tutti i soci, i dipendenti e più in generale i Destinatari, devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, le leggi vigenti ed il presente Codice, assicurando le prestazioni richieste. In nessun caso il perseguimento degli interessi della Società può giustificare una condotta non onesta.

4.8.2 FEDELTA'

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti.

In tal senso l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società;
- Svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

4.8.3 CONFLITTO DI INTERESSE

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso ed astenersi dall'avvantaggiarsi

personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro mansioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- Svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, direttore, presidente, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici personali con fornitori, clienti o concorrenti, quali ad esempio possesso di azioni o incarichi professionali, anche attraverso familiari;
- Curare rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi fornitori;
- Accettare denaro, favori od omaggi da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Società.

La società riconosce e rispetta il diritto dei suoi soci e dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purchè si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili sia con il presente Codice, che con gli obblighi assunti in qualità di soci e dipendenti. Nei rapporti tra Società e terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali e senza ricorrere a mezzi illeciti. In tal senso sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per se o per gli altri. Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire, al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi informazione che possa far presumere un situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

4.8.4. IMPARZIALITA'

Nei rapporti interni ed esterni ogni Destinatario deve evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, affiliazioni sindacali credenze religiose dei suoi interlocutori.

4.8.5 RISERVATEZZA

I Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propri attività e devono astenersi dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dei propri superiori ed in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di tutela della privacy.

4.8.6. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione ed utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate. E quindi tenuto ad operare con la massima diligenza per tutelare tali risorse e beni, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative in essere, al fine di evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno, perdita di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse aziendale. Per quanto riguarda le applicazioni informative, ogni Destinatario è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali in materia, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minacciosi ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

E', inoltre, fatto espressamente divieto di distribuire divulgare o pubblicizzare per via telematica e, più in generale con qualsiasi mezzo, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale di minori di anni diciotto, ovvero distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all' adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori.

5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI TERZI

5.1 PAZIENTI

Consapevoli che la soddisfazione e la cura del paziente si impone come necessità primaria per perseguire il successo del Centro, questo si impegna al suo interno di offrire prodotti e servizi di qualità, di professionalità di cure e di condizioni tali da rispettare le norme poste a tutela della Società Centro Fisiokinesiterapico Starbene s.r.l.

A tale fine, ogni Destinatario, nell' ambito della gestione dei rapporti con i pazienti e nel rispetto delle procedure interne ha il dovere di:

- fornire la migliore assistenza possibile come risposta al bisogno terapeutico;
- salvaguardare il diritto del paziente all' autodeterminazione nelle scelte che riguardano il proprio stato di salute:
- il diritto alla difesa della dignità della persona, con la conseguente repressione di una forma di discriminazione sulla base di elementi come l'appartenenza ad una determinata etnia, il credo religioso, lo stato sociale, l'orientamento sessuale o lo stato di salute;
- la tutela del diritto alla riservatezza, in tutti i casi in cui, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, il Centro necessita acquisire, trattare ed archiviare le informazioni concernenti i pazienti, con particolare riferimento ai dati sensibili, l'operato dei dipendenti

incaricati delle predette funzioni non può prescindere dall'aderenza e dalla conseguente applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari poste a tutela del diritto alla riservatezza.

Il Centro garantisce la massima accessibilità ai servizi e la libera scelta dei cittadini. A tutti coloro che entrano in contatto con la Società è assicurata la parità di trattamento, in virtù della quale non è consentito rifiutare o accordare ad alcuno prestazioni che siano rispettivamente accordate ad alcuno prestazioni che siano rispettivamente accordate oppure rifiutate da altri.

5.2 COSTITUZIONE DI SOCIETA'

I partner a cui la Società si affida per la realizzazione di interventi e/o la gestione di servizi, ricevono formale informazione in merito ai documenti costitutivi il sistema di prevenzione di illeciti.

5.3 FORNITORI

5.3.1 RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società, nel rapporto con i fornitori, ispira la propria azione ad un più generale obbligo di correttezza, che impone il perseguimento, nell'attività di contracting, del principio di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, la cui violazione può condurre alla infrazione dei valori espressi in questo codice, nonché alla possibile realizzazione di fattispecie di reato, previste e punite dall'ordinamento vigente.

5.3.2 INTEGRITA' ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

I processi di acquisto della Società sono improntati, nel rispetto dei valori sopra enunciati, nonché nel rispetto pieno della legge, sia nazionale che comunitaria, alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per il Centro, senza per questo dover mai sacrificare l'obiettivo primario del mantenimento e, laddove sia possibile, dell'innalzamento del livello di qualità dei servizi offerti. Fermo restando il primato degli obiettivi di tutela del diritto alla vita e alla salute, nonché di necessaria continuità e qualità del servizio. Nella fase dell'esecuzione dell'appalto i rapporti tra il Centro e il proprio contraente devono essere improntati alla massima chiarezza, serietà e al reciproco rispetto delle obbligazioni assunte. E' compito dell'Azienda realizzare un costante monitoraggio sulla conformità a quanto contrattualmente stabilito dei prodotti consegnati.

5.3.3 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE ISTITUZIONI

La Società interagisce con le altre istituzioni per la realizzazione dei propri progetti e per la comune realizzazione del pubblico interesse. Il dialogo e il confronto con le altre istituzioni è

ispirato alla legalità, alla correttezza e alla massima trasparenza. Le relazioni con le pubbliche istituzioni sono improntate al reciproco rispetto dei ruoli e alla massima collaborazione.

5.3.4 RAPPORTI CON GLI ENTI TERRITORIALI

Al fine di realizzare la piena integrazione con il territorio, la Società collabora con i Comuni e con la Provincia, nel rispetto delle reciproche competenze, soprattutto con riferimento a quei progetti per la cui realizzazione ottimale, anche in termini di tempo, sia necessario addivenire alla conclusione di accordi di programma.

5.3.5 I RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono ispirate al rispetto reciproco delle parti. La Società si astiene pertanto dall'esercitare qualsiasi forma di pressione indebita, diretta o indiretta, su esponenti politici o sindacali, anche realizzata attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori ad altro titolo.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell' Azienda Ospedaliera non possono svolgere attività politica nel corso dell'orario di lavoro. E' fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i beni e gli strumenti dell' Azienda per lo svolgimento della predetta attività. Le opinioni politiche espresse sono da considerarsi strettamente personali, e come tali vanno rispettate.

6 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEGLI ILLECITI

6.1 REATI SOCIETARI

La Società è attivamente impegnata a favorire lo sviluppo di una cultura della legalità nella gestione delle attività d'impresa e la prevenzione degli illeciti per i quali può sussistere una responsabilità amministrativa, introdotti nell' ordinamento giuridico italiano dal D.lgs n. 31 del 8/6/2001. A tal fine è posto il divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal citato D.lgs 231/01 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per se fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

6.2 CORRUZIONE E CONCUSSIONE

La Società con i valori di onestà e trasparenza, è attivamente impegnata a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione. In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitare altre forme di corruzione allo scopo

di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda stessa e vieta l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

6.3 FRODE A DANNO DELLO STATO E DI ENTI PUBBLICI - MALVERSAZIONE

La Società è impegnata, nei rapporti con le istituzioni Comunitarie, lo Stato, gli enti pubblici in genere a rilasciare dichiarazioni ed a fornire documentazioni, informazioni e certificazioni veritiere e trasparenti, rispondenti alle registrazioni contabili ed alla documentazione aziendale per le finalità per le quali sono stati richiesti. A tale proposito, la Società prevede le modalità di richiesta e finanziamenti, attraverso la separazione fra chi sottoscrive la richiesta, chi istruisce pratiche e chi autorizza l'utilizzo dei finanziamenti.

6.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali proposte ed autorizzate. Per questo motivo deve essere raccolta e conservata la documentazione che riassume le modalità attraverso le quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione. E' vietato a qualsiasi Destinatario del presente Codice di promettere od offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, pagamenti, beni, o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

La Società, inoltre, vieta qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici incaricati di pubblico servizio di ogni tipo, italiani o esteri, o ai loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società, salvo che si configurino di modico valore, tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e di non poter essere interpretati, da un osservatore, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Qualsiasi Destinatario del presente Codice che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza.

6.5 CORRETTA INFORMATIVA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La trasparenza dell'informazione nei confronti della Pubblica Amministrazione ed in particolare degli organismi di vigilanza contributiva e fiscale e di sicurezza del lavoro costituisce un fondamentale impegno della Società.

A tale fine essa si impegna a:

- operare nel modo più corretto e trasparente, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e territoriale;

- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre è fatto divieto ai Destinatari di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società;
- falsificare e/o alterare dati documentali a fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono ottenuti.

6.6 SCRITTURE CONTABILI E BILANCIO D'ESERCIZIO

Le evidenze finanziarie e contabili della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili a riflettere la natura dell' operazione di cui si tratta, nel rispetto della sua struttura gerarchica ed organizzativa. Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti idonei documentazione che consenta un agevole registrazione contabile e la ricostruzione accurata dell' operazione e delle relative responsabilità. La tenuta dei libri contabili falsa o artificiosa può esservi inserita per alcuna ragione. Nessun Destinatario può impegnarsi in attività che determinano un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore. La Società assicura il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace e affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nelle figure di responsabili i soggetti incaricati di far partecipi altri soci, dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza. Tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni e delle attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema del controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza. La Società si è impegnata a fornire adeguata, completa e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle altre funzioni interessati alla formazione del bilancio d'esercizio, dei bilanci annuali, delle relazioni e delle comunicazioni sociali in genere, nel pieno rispetto delle normative vigenti, e a favorire i controlli assegnati agli organi ed alle funzioni competenti.

7. MODALITA' DI ATTUAZIONE

7.1. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice è portato a conoscenza dei Destinatari e dei terzi mediante apposite attività di comunicazione e di informazioni. A tale fine, è responsabilità dell' Organismo di Vigilanza

garantirne la diffusione della sua conoscenza e comprensione, sia all'interno che all'esterno della Società.

Il Codice inoltre è pubblicato sul sito Internet aziendale e tutti i neoassunti ne ricevono una copia cartacea.

7.2. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi dell' art. 2104 del codice civile, di seguito riportato: “art. 2104 c.c.: Diligenza del prestatore di lavoro. – il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell' impresa e a 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 questi dai quali gerarchicamente dipende” .

7.3. STRUTTURA DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall' assunzione di una mentalità orientata all' esercizio del controllo quale strumento fondamentale per contribuire al raggiungimento degli obiettivi interni e ad un continuo miglioramento. A tale fine la Società adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il cui obiettivo è quello di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure adottate, proteggere i beni del Centro, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi al fine di garantire una corretta ed efficiente gestione. Il Modello prevede la presenza di un “Organismo di Vigilanza”, le cui funzioni sono di seguito riportate. Resta comunque inteso che la responsabilità di creare e mantenere un sistema di controllo interno efficace è comunque ad ogni livello operativo e, conseguentemente, ogni Destinatario, nell' ambito delle proprie funzioni svolte, è responsabile dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a lui affidate in conformità al presente Codice.

7.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società si impegna a far rispettare le norme attraverso il proprio Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, al quale domandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice, che in particolare dovrà:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;

- esprimere pareri vincolanti in merito alla eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice stesso.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza effettua:

- a) attivazione delle modalità di controllo;
- b) svolgimento interventi di controllo sulla operatività ed efficacia dei punti di controllo previsti dalle procedure interne;
- c) interventi di controllo sui bilanci di esercizio e sulle principali operazioni che ricadano nella sfera di possibile rischio;
- d) svolgimento di valutazione dell'attività di ciascuno Destinatario secondo la mappatura delle aree di attività a rischio;
- e) stesura di rapporti periodici al Consiglio di Amministrazione sui risultati della propria attività;
- f) relazione di una redazione periodica di riesame del modello, da trasmettere agli organi interni.

7.5 INCOMPATIBILITA'

Non possono ricoprire le funzioni o fare parte dell'Organismo di Vigilanza coloro che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati previsti dal D.lgs 231/01, ovvero abbiano subito condanna ad una pena comportante l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

7.6 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE

Tutti i Destinatari del presente Codice possono segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni forma di violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale:

- provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione;
- Agisce in modo da garantire i segnalati contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di una forma di discriminazione o penalizzazione;
- Assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obbiettivi di legge;
- In caso di accertata violazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice del Centro o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni; questo definisce il provvedimento da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla

Società, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all' Organismo di Vigilanza al controllo del Codice.

7.7 VIOLAZIONE DEL CODICE E SANZIONI

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare ai soggetti deputati dell'irrogazione delle sanzioni le violazioni commesse da qualsiasi destinatario del presente Codice, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari. Le sanzioni disciplinari vengono applicate nei limiti previsti e previo espletamento delle procedure indicate dal contratto collettivo di lavoro per i lavoratori dipendenti e nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni contrattuali nelle altre tipologie di collaborazione. In caso di violazione da parte di uno o più componenti del C.d.A., l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale saranno informati da parte dell'Organismo di Vigilanza, delle circostanze di violazione, al fine di assumere gli opportuno provvedimenti. Ogni comportamento, posto in essere da consulenti esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto di lavoro e l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento la Società possa subire l'irrogazione di misure sanzionatorie.

7.8 DEFINIZIONE DELLE SANZIONI

Le definizioni delle sanzioni da irrogare sarà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia dell'amministratore e del dipendente, all' eventuale presenza di precedenti disciplinari a carico, all'intenzionalità del comportamento posto in essere ed alla gravità, in termini di livello di rischio per la Società, del comportamento stesso.