

POLICLINICO SAN MARCO S.P.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231
*“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE
PERSONE GIURIDICHE”*

18/4/2019

Approvato dal C.d.A. di Policlinico San Marco S.p.A.

Glossario	4
PREMESSA	6
ARTICOLO 1. DESTINATARI.....	6
ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI.....	7
2.1. Qualità dei servizi offerti.....	7
2.2. Ambiente e sicurezza sul lavoro.....	8
2.3. Responsabilità sociale.....	8
ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	9
3.1 Criteri generali.....	9
3.2 Conflitti d’interesse.....	9
ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	10
ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	11
ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	12
ARTICOLO 7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI.....	14
ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
8.1 Principi generali.....	15
8.2 Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	15
ARTICOLO 9. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI TERZE.....	17
ARTICOLO 10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI.....	18
ARTICOLO 11. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	18
ARTICOLO 12. INIZIATIVE “NO PROFIT”.....	18
ARTICOLO 13. PREVENZIONE DI COMPORTAMENTI A RISCHIO REATO.....	19
13.1 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria.....	19
ARTICOLO 14. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE.....	20
14.1 Principi generali.....	20
14.2 Fumo.....	21
14.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.....	21
14.4 Altri divieti.....	22
ARTICOLO 15.SALVAGUARDIA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE	
22	
ARTICOLO 16. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	23
ARTICOLO 17.TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	23
ARTICOLO 18.TUTELA DELL’AMBIENTE.....	24
ARTICOLO 19.CONCORRENZA.....	24
ARTICOLO 20. SANZIONI E CONTROLLO.....	25

20.1 Sanzioni.....	25
20.2 Controllo interno.....	26
20.3 Segnalazione delle violazioni.....	26
ARTICOLO 21. CODICE ETICO: EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE	
27	

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

B)

CODICE ETICO

Glossario

Aree (di attività) a rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
Bollettino informativo aziendale	Documento interno redatto a cura della Direzione del Policlinico e inviato periodicamente a tutti i dipendenti della Società, contenente aggiornamenti e notizie relative al Policlinico.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Direttore Generale	Il soggetto ricoprente la carica di Direttore Generale.
Clienti	Soggetti terzi in favore dei quali Policlinico San Marco svolge la propria attività di servizio, ossia pazienti e cittadini che usufruiscono dei servizi offerti dalla Casa di Cura.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni), inclusi i Liberi professionisti in organico.
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Fornitori.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo) o comunque legati da un contratto di lavoro.
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Fornitore	Tutti i soggetti, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, da parte dei quali la Società riceveva una qualunque prestazione.
Funzione/Ufficio/ Direzione	Struttura organizzativa della Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Informative	Comunicazioni all'OdV elencate al Capitolo 3 paragrafo 3.10 del Modello.
Liberi professionisti in organico	Medici liberi professionisti inseriti nell'organico della Società.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione,

	gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate dall'Associazione Italiana Ospedalità Privata (A.I.O.P.) nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore, nonché le Linee Guida approvate da Confindustria,
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della Società.
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Policlinico San Marco S.p.A.	Policlinico San Marco, con sede legale in 30173 Mestre, (VE), Via Zanotto n. 40, P.IVA 00347320277.
Procedura Whistleblowing	La Procedura adottata ai sensi dell'art. 6, commi 2 <i>bis</i> , <i>ter</i> e <i>quater</i> , del D. Lgs. 231/2001 e contenuta al capitolo 4 del Modello.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Segnalazioni	Comunicazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e di violazioni del Modello come definite al Capitolo 4, paragrafo 4.1 del Modello.
Sistema di Gestione della Qualità -High Level System (o HLS)	Il Sistema di Gestione per la Qualità, ai sensi della ISO 9001, consiste nell'insieme delle attività di gestione aziendale che consentono la pianificazione, il controllo e l'assicurazione della qualità e il suo miglioramento continuo. Il Sistema di Gestione per la Qualità (High Level System "HLS") e le procedure ivi incluse, costituiscono parte integrante del Modello.
Società o Policlinico	Casa di Cura Policlinico San Marco S.p.A.
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

CODICE ETICO

PREMESSA

La Casa di Cura Policlinico San Marco S.p.A. dal 1960 eroga prestazioni sanitarie nell'area territoriale di Venezia-Mestre, in forma convenzionata con l'ULSS 3 Serenissima ovvero in forma privata, offrendo prestazioni sanitarie specialistiche finalizzate a prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione.

La Società, consapevole di essere un punto di riferimento del proprio settore, ha deciso di adottare il presente Codice Etico per fornire precise Linee Guida Comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dai valori di Integrità e Responsabilità, propri della *mission* della Società.

ARTICOLO 1. DESTINATARI

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, adottato dalla Società, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia (Parte B).

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con la Società, ovvero a tutti i Destinatari, ed in particolare:

- *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della società, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- *collaboratori esterni e liberi professionisti in organico e non in organico*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni) e medici liberi professionisti inseriti nell'organico della Società, che svolgono un'attività a favore di Policlinico San Marco, giuridicamente classificata come coordinata e continuativa;
- *fornitori*, quali le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, che

rivestano un ruolo in progetti e operazioni o dai quali la Società riceva una qualunque prestazione.

Ogni Destinatario ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai soggetti preposti, nel rispetto altresì delle norme in materia di *Whistleblowing* ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture e/o i soggetti deputati alle attività di controllo del rispetto del presente Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI

2.1. Qualità dei servizi offerti

La *mission* della Casa di Cura “POLICLINICO SAN MARCO” è offrire prestazioni sanitarie qualificate per soddisfare i bisogni di salute dei cittadini, nel rispetto degli obiettivi stabiliti dalla programmazione del Servizio Sanitario Regionale.

L'attività istituzionale è orientata al conseguimento dei seguenti principali obiettivi:

- umanizzazione dell'assistenza e rispetto della dignità del paziente assicurando i principi di eguaglianza, imparzialità, trasparenza, informazione, diritto di scelta, partecipazione, riservatezza
- investimenti adeguati in tecnologie e formazione professionale per migliorare la qualità dell'assistenza
- efficacia delle cure ed efficienza della gestione, nell'ottica della Sicurezza del paziente
- sicurezza sul lavoro, con il coinvolgimento degli operatori

Il Policlinico San Marco è da sempre impegnato ad offrire risposte adeguate a fronte della domanda di prestazioni espresse dai cittadini a livello locale, regionale o extreregionale.

Il Policlinico San Marco, parte integrante del Servizio Sanitario Regionale, eroga prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione in regime di ricovero (ordinario, *week-surgery*, *day hospital-day surgery*) e ambulatoriale, oltre che ricoveri in Hospice intra-ospedaliero.

L'attività del Policlinico è volta ad assicurare il mantenimento e il miglioramento dell'offerta sanitaria rivolta ai clienti, in termini di: i) corretti tempi di risposta e congrui tempi di attesa; ii) qualità delle prestazioni; iii) costi di gestione competitivi.

Per soddisfare al meglio le esigenze di tutti i soggetti interessati la Società si impegna inoltre nei seguenti fronti:

- revisione di percorsi di cura, mediante stesura di procedure e implementazione di protocolli diagnostico-terapeutici per ciascuna Unità Operativa del Policlinico;
- appropriatezza dei ricoveri, mediante monitoraggio costante, tramite il Nucleo Aziendale di Controllo e l'Ufficio Controllo di Gestione, dei criteri di accesso, del percorso di cura e della durata dei ricoveri, al fine di garantire che la stessa sia oggettivamente adeguata alle necessità diagnostico-terapeutiche;
- tempi di attesa per prestazioni ambulatoriali, mediante controllo dei tempi di attesa per l'effettuazione di prestazioni ambulatoriali, proporzionati alla priorità assegnata.

La Società si è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità a standard UNI EN ISO 9001:2015. Il Sistema Gestione della Qualità definisce altresì le responsabilità e i criteri impiegati per valutare i processi posti in essere dal Policlinico San Marco, al fine di migliorare il servizio garantendo elevati standard qualitativi. La Società ha adottato altresì un Sistema di Gestione e Sicurezza nel Lavoro conforme alle Linee Guida INAIL.

2.2. Ambiente e sicurezza sul lavoro

La Società riconosce nella gestione dell'ambiente e della sicurezza e salute sul lavoro una delle priorità aziendali, e pertanto stabilisce politiche, programmi e procedure per svolgere le attività in modo ecologicamente corretto e nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori.

2.3. Responsabilità sociale

La Società identifica nel rispetto dei requisiti della responsabilità sociale uno dei fattori di successo della propria attività.

Policlinico San Marco, in particolare, si uniforma ai seguenti principi:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile;
- non favorire né sostenere il "lavoro obbligato";
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- rispettare i diritti dei lavoratori di aderire alle confederazioni sindacali;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione;

- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abusi verbali;
- adeguare l'orario di lavoro a quanto previsto dalla legislazione vigente e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i Dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale.

ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Criteri generali

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite, e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi di controllo.

A tal fine i destinatari sono tenuti a svolgere le mansioni loro assegnate in osservanza delle disposizioni individuate nel presente Codice Etico ed in stretta conformità alle leggi e regolamenti applicabili, anche nei rapporti con i terzi.

I Destinatari sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni che regolano la propria condotta ed a sottoporre alla Direzione eventuali dubbi e questioni circa la legittimità di qualsiasi condotta che interessi la Società.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per terzi o per la Società.

L'attività di approvvigionamento (di farmaci, macchinari, beni di consumo, servizi ecc.) deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

3.2 Conflitti d'interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della stessa.

Pertanto, eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero quelle in cui un soggetto possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale o professionale, devono essere evitate o quanto meno segnalate al proprio superiore gerarchico (ove esistente) e, nei casi più gravi, segnalate all'Organismo di Vigilanza.

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

- svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa e avere personali interessi economici comuni con Fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- avere interessi affettivi personali o familiari che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo;
- avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto della Società.
- lo svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso Fornitori, subfornitori, concorrenti.

I Dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi società o ente che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali ovvero sia in concorrenza con la Società, a meno che non abbia precedentemente ottenuto l'approvazione scritta dal consiglio di amministrazione della Società.

Per "interessi finanziari rilevanti" si intende, ai fini dell'applicazione del presente Codice, il possesso da parte di un Dipendente e/o di un suo familiare di una quota superiore all'1% del capitale della società o ente di cui sopra.

ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società persegue il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme vigenti poste a tutela della leale concorrenza. Policlinico San Marco considera la soddisfazione e il benessere dei clienti un fattore di primaria importanza per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- comunicare con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli

adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;

- rapportarsi con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni aventi carattere in senso lato promozionale in merito ai servizi offerti.

La Società espressamente vieta a tutti i Dipendenti o Collaboratori di ricevere o accettare, omaggi o altre forme di beneficio da parte di chiunque intrattenga, o intenda intraprendere, rapporti d'affari con la Società al fine, tra l'altro, di consolidare un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Le disposizioni precedenti, pertanto, non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

E' in ogni caso proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Chiunque riceva proposte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità, dovrà comunque informare immediatamente il superiore gerarchico e la Direzione (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario).

Eventuali omaggi indirizzati a Dipendenti o Collaboratori e recapitati in azienda in occasione di festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i Fornitori, i Destinatari dovranno:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne (parte del Sistema di Gestione della Qualità) relative alla selezione dei Fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti;
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;

- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i Fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alla Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

Il soggetto che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detta offerta o comunque informare immediatamente il superiore gerarchico.

E' in ogni caso proibita l'accettazione di danaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti d'affari con la Società.

Eventuali omaggi indirizzati a Dipendenti o Collaboratori e recapitati in azienda in occasione di festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale dipendente e di Collaboratori (Liberi professionisti in organico e non), i Destinatari dovranno osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure aziendali. In particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato.

La Società è costantemente impegnata nello sviluppo delle capacità e delle competenze del management, dei Dipendenti e dei Collaboratori, in maniera tale da far sì che la creatività dei singoli trovi piena espressione e realizzazione.

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente/collaboratore possano essere valorizzate e ciascun dipendente/collaboratore possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali e/o i soggetti deputati alla gestione delle Risorse Umane devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei Dipendenti e dei Collaboratori;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, orientamento politico, filosofico, sessuale e con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (inclusi, a titolo meramente esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, ecc.);
- valorizzare il lavoro di Dipendenti e Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate;
- promuovere il coinvolgimento dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- garantire le pari opportunità in tutti gli aspetti della vita professionale.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale della Società, nel rispetto dei protocolli aziendali, valutano con particolare rigore ed attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale devono valutare attentamente, nel rispetto dei protocolli aziendali, le candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative commerciali con la Società; analoghe cautele devono essere tenute nei confronti di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

È fatto, altresì, divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Anche in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e dell'impegno della Società a rispettare i diritti umani fondamentali, nonché a prevenire lo sfruttamento minorile e a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù, è fatto altresì divieto:

- di dar luogo, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l'approfitarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una

situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona);

- di dar luogo a molestie, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità).

E' vietata qualsiasi forma di violenza e molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. E' quindi vietato:

- subordinare qualsiasi decisione rilevante per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali ovvero a caratteristiche personali e culturali;
- indurre i propri Collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche nonché a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Qualora un Dipendente ritenga di essere stato vittima di molestie o di condotte riconducibili a mobbing, avrà facoltà di segnalare tale situazione al Direttore Generale o ai membri del consiglio di amministrazione della Società. Il Direttore Generale ovvero il destinatario della segnalazione, tratterà la segnalazione con la massima riservatezza possibile e verificherà, nei limiti dei poteri concessi per legge, la fondatezza della segnalazione stessa, fornendo una risposta entro 15 giorni lavorativi e adottando, se del caso, gli opportuni provvedimenti.

Resta inteso che le segnalazioni potranno inoltre essere inoltrate secondo quanto indicato al successivo articolo 20.3.

ARTICOLO 7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione dei Collaboratori non subordinati ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- selezionare accuratamente persone e imprese, tra quelle con buona reputazione e qualificate;

- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con le Società in merito alle disposizioni del presente Codice, richiedendone il rispetto;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice ed adottare le iniziative previste.
- La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler attenersi ai principi di cui al presente Codice Etico.

ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

8.1 Principi generali

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, intrattenute dai Destinatari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà, nonché di massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti delle Società (ad es. procedure operative e di controllo);
- la Società non deve farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

8.2 Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità: in particolare, inoltre, viene precisato quanto segue.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare l'Organismo di Vigilanza.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscano alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano ad omaggi e doni “di cortesia” o “di protocollo” o ad utilità d'uso di modico valore, che corrispondano alle normali consuetudini e sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico, ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che (anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali), abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere 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;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

Con specifico riguardo ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, è fatto inoltre divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato;
- accedere senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A.;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A.;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

ARTICOLO 9. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI TERZE

I contributi a organizzazioni politiche, sindacali e di categoria, erogati sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere adeguatamente documentati.

La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

La Società, infine, sempre nel rispetto dei protocolli aziendali, valuta con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

ARTICOLO 10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adeguano alla giurisprudenza in materia.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

ARTICOLO 11. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali e/o ai soggetti a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni e/o soggetti a ciò delegati.

Analoga autorizzazione è necessaria per la partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società, di dipendenti a comitati, associazioni, convegni, congressi o seminari, così come per la redazione da parte degli stessi di articoli, saggi o pubblicazioni in genere.

Nel caso in cui tale autorizzazione sia concessa, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e verificate dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

ARTICOLO 12. INIZIATIVE “NO PROFIT”

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro. In tal caso dovranno previamente essere verificati statuto ed atto costitutivo dell'associazione, che dovrà essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

Ogni decisione in merito deve essere autorizzata dalla Direzione Generale.

ARTICOLO 13. PREVENZIONE DI COMPORTAMENTI A RISCHIO REATO

13.1 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Tutti i Destinatari collaborano ad una tenuta trasparente delle scritture contabili fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

In particolare, i Destinatari addetti alla preparazione della reportistica economica, patrimoniale e finanziaria devono assicurarsi che tale operazione avvenga in conformità agli standard ed ai principi applicabili in materia di contabilità e che, pertanto, la reportistica prodotta rifletta correttamente le transazioni commerciali e lo stato finanziario della Società.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

A tal fine i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Le comunicazioni, le denunce e i depositi (ad es. presso il registro delle imprese) che sono obbligatori per legge devono essere effettuati dai soggetti a ciò preposti in modo veritiero e tempestivo, nel rispetto delle normative vigenti.

E' vietato:

- falsificare o indurre terzi a falsificare qualsiasi registro o documento aziendale;
- tenere occulti o non registrare conti, fondi, attività o disposizioni della Società, incluse voci o disposizioni fuori bilancio;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione ai soggetti a ciò preposti o legittimati (ad es. attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici);
- porre in essere condotte simulate o fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione

economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si dovrebbero comunicare;

- in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

E' inoltre vietato:

- restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte dissimulate;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- porre in essere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Tutti gli organi amministrativi devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

ARTICOLO 14. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

14.1 Principi generali

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei clienti nonché dei Dipendenti e dei Collaboratori che prestano la propria attività presso la Società;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;

- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- promuovere e sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro nonché sull'effettivo utilizzo dei dispositivi di protezione individuale consegnati ai Dipendenti;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

14.2 Fumo

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti nonché la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

Il divieto di fumare deve intendersi esteso anche a momenti di "pausa" dal lavoro, ove tali momenti vengano consumati nelle aree ospedaliere.

14.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

È vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto.

È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, qualora incidano sulla prestazione lavorativa e possano turbare il normale svolgimento della stessa.

14.4 Altri divieti

E' vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società (eccetto i composti funzionali all'esercizio dell'attività).

E' altresì vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico nonché di detenerlo presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

Più in generale, è vietato favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma.

ARTICOLO 15. SALVAGUARDIA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società o dettati da motivi professionali estranei al rapporto con la Società. Parimenti, è cura dei Destinatari non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio.

Non è consentito rimuovere, distruggere o eliminare qualsiasi risorsa appartenente all'azienda senza previa autorizzazione della stessa.

Ognuno è custode e responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali), strumentali all'attività svolta; nessun Dipendente o Collaboratore può fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali della Società, per le quali si applica il principio di diligenza sopra enunciato, includono:

- tutti i beni che in ragione dell'attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio della Società;
- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici;
- applicazioni e dispositivi telefonici.

ARTICOLO 16. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

E' vietato utilizzare per finalità illecite il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Destinatari per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad esempio: computer, posta elettronica, accesso internet, laptop, computer portatile). Tali strumenti devono, inoltre, essere utilizzati in conformità alla normativa vigente (ivi compreso il D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii e Regolamento UE 679/2016) ed alle policy e regolamenti aziendali.

ARTICOLO 17. TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o relative alla sua attività od affari, di cui i Destinatari siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro e professionale, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di tali entità, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a processi; le strategie aziendali; le informazioni relative ai processi aziendali (di qualunque tipo siano) e/o all'organizzazione aziendale in senso lato (es. *know how*).

I Destinatari devono porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni riservate e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla Società, alla loro attività o affari, ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con essa, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Se un Dipendente o Collaboratore ritiene che sia appropriato o legalmente necessario divulgare o utilizzare le Informazioni riservate all'esterno della Società, prima di procedere dovrà contattare e richiedere opportuna autorizzazione alla Direzione e attendere il tempo necessario per consentire che vengano adottate idonee misure di protezione.

Nel caso in cui la Società abbia sottoscritto un accordo di riservatezza in merito alle informazioni riservate divulgate da terzi alla Società stessa, i Destinatari che ricevono tali informazioni devono attenersi ai termini del suddetto accordo.

Gli obblighi di riservatezza restano in vigore anche una volta che sia cessato il rapporto di lavoro o di collaborazione.

ARTICOLO 18. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei clienti, delle comunità interessate dalle attività della Società.

La gestione operativa delle attività della Società dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati

criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La Società contribuirà affinché siano elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti e delle comunità interessate, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei Dipendenti e alla tutela delle comunità in cui la Società opera.

In particolare, nello svolgimento della propria attività la Società si pone come obiettivo di:

- migliorare continuamente le politiche, i programmi, ed il comportamento ambientale dell'azienda, tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei clienti e delle aspettative della collettività;
- divulgare la “politica ambientale” attraverso l’informazione, la formazione, la consultazione ed il coinvolgimento dei Destinatari per una conduzione responsabile della loro attività nel rispetto dell’ambiente;
- minimizzare le conseguenze ambientali nell’ambito della produzione di rifiuti e della loro eliminazione, resa sicura e responsabile mediante la progettazione, lo sviluppo e la gestione degli impianti e considerando un uso efficiente e sicuro dell'energia, dei materiali, delle sostanze e preparati pericolosi e di un uso sostenibile delle risorse rinnovabili;
- ridurre l'impatto ambientale dei propri servizi, con riferimento alle materie prime, ai prodotti, ai processi, alle emissioni e ai rifiuti collegati all'attività della Società;
- misurare e documentare i propri risultati ambientali eseguendo regolarmente controlli e valutazioni circa il rispetto degli obiettivi aziendali e della normativa cogente.

ARTICOLO 19. CONCORRENZA

La Società, riconoscendo l'importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust. Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, viene chiesta preventivamente la verifica da parte di consulenti legali.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo nei rapporti fra privati. In particolare, è censurato il comportamento di chi dà o promette denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto appartenente ad altri soggetti economici (es. amministratori,

dirigenti, dipendenti, ecc.) affinché questi ultimi violino gli obblighi inerenti il proprio ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente a cui appartengono.

Sono vietati atti di concorrenza sleale e, in generale, azioni scorrette nella competizione commerciale. A mero titolo di esempio, sono vietate le seguenti condotte:

- corruzione o uso di tangenti per favorire un'attività o indurre violazioni contrattuali da parte di terzi;
- acquisizione dei segreti commerciali di un concorrente tramite corruzione o furto;
- affermazioni o paragoni falsi, fuorvianti o denigratori in relazione ai concorrenti o ai rispettivi prodotti;
- affermazioni prive di ragionevole fondamento rilasciate in merito ai prodotti di terzi o di aziende concorrenti;
- diffusione di informazioni commerciali dell'azienda presso società concorrenti;
- storno di dipendenti a danno di società concorrenti;
- diffusione a terzi di informazioni su clienti della Società.

Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in eventuale materiale pubblicitario o promozionale) devono sempre essere veritiere, basate su ragionevoli fondamenti e non fuorvianti.

ARTICOLO 20. SANZIONI E CONTROLLO

20.1 Sanzioni

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico. In particolare, i Destinatari devono altresì impegnarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di c.d. *Whistleblowing*, ponendo in essere quanto previsto in materia nel Modello e nel presente Codice.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ai Destinatari che violino il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni di cui al sistema disciplinare previsto dal Modello.

20.2 Controllo interno

Nell'amministrazione della Società sono osservati i principi di organizzazione aziendale più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice. Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a:

- contrastare i potenziali rischi aziendali;
- tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale;
- determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la programmazione delle attività di formazione che devono riguardare altresì i contenuti del Codice Etico.

Il Codice Etico deve, inoltre, essere messo a disposizione di tutti i Destinatari.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Organo preposto alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno è il Consiglio di Amministrazione.

20.3 Segnalazione delle violazioni

La Società esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice.

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa ovvero dei propri rapporti con la Società, di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza utilizzando i canali di comunicazione messi a sua disposizione dalla Società, nel rispetto della Procedura *Whistleblowing* di cui al capitolo 4 del Modello, ovvero utilizzando la casella di posta elettronica odv.policlinicosanmarco@gmail.com.

La mancata osservanza del dovere d'informazione, ovvero la mancata osservanza del divieto di eseguire segnalazioni con dolo o colpa grave, potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza, o da un suo delegato, con la massima riservatezza, garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e avvia, ove ritenuto necessario, la fase di accertamento, ascoltando, eventualmente, separatamente, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione;

l'Organismo di Vigilanza deve infine motivare per iscritto le proprie decisioni. Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente articolo, nell'ipotesi di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, a mero scopo di ritorsione.

Ogni Destinatario, eventualmente coinvolto, deve cooperare pienamente agli accertamenti svolti dall'OdV in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di detti accertamenti, nel rispetto dell'Impegno alla Riservatezza (Allegato 4).

I Destinatari devono partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto del Codice.

ARTICOLO 21. CODICE ETICO: EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE

Il presente Codice viene adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società. Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno disponibili in formato elettronico, oltre che nella intranet aziendale, in apposita Sezione dedicata, anche sul Sito web della Società, affinché tutti i Destinatari ed i terzi possano averne piena conoscenza.

* * *