



Centro Geriatrico Matera S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 231/01 E NORME CORRELATE DI **CENTRO GERIATRICO MATERA S.R.L.**

CODICE ETICO

EDIZIONE N. 1

ORDINE TEMPORALE DEGLI AGGIORNAMENTI	
DISPOSIZIONE DI APPROVAZIONE DELL'A.U.:	06.11.2019
ORIGINE DELL'AGGIORNAMENTO:	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Prima emissione<input type="checkbox"/> Integrazione per interventi normativi<input type="checkbox"/> Integrazione per modifica degli assetti organizzativi<input type="checkbox"/> Ottimizzazione contenutistica generale<input type="checkbox"/> Altri motivi

CODICE ETICO

Oggetto: diffusione del Codice Etico ex D.lgs. n. 231/2001 e norme correlate

Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti con o senza personalità giuridica in presenza di reati commessi nel loro interesse dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche.

Le sanzioni previste nei confronti dell'ente sono particolarmente severe e possono avere impatto devastante sia sul business che sull'immagine dell'ente stesso.

La normativa prevede che l'ente sia esonerato dalla suddetta responsabilità qualora l'organo dirigente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione atti a prevenire la commissione di reati.

La Società ha realizzato un progetto per predisporre ed attuare il “*Modello*” idoneo alla realtà della nostra Società. I principali elementi del Modello sono: il Documento di Sintesi, il Codice Etico, il Sistema disciplinare, il Sistema delle denunce, il Sistema di comunicazione, le attività dell'Organismo di Vigilanza ed una serie di Protocolli riguardanti le attività a maggior rischio di reato.

L'Amministratore Unico ha approvato il Modello ed i suoi elementi costitutivi richiesti dalla norma e dalle linee guida delle principali associazioni di categoria. Tra questi elementi costitutivi del Modello particolare attenzione deve essere prestata al “*Codice Etico*”.

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e come tale è stato voluto ed approvato dal massimo Vertice aziendale. Esso contiene l'insieme dei principi cui la Società intende conformare la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto e, pertanto, ha il precipuo scopo di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti che la Società esige non vengano adottati al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, la Società per mezzo delle regole contenute nel Codice Etico intende ottenere una ragionevole prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione (ed il suo patrimonio) e degli altri reati previsti in particolare dal D.lgs. n. 231/01, disciplinando tutte le attività ritenute a rischio specie se prive di regola sotto il profilo tecnico e/o deontologico.

In quest'ottica si comprende come la Società, per dare forza percettiva alle disposizioni contenute nel Codice abbia adottato un Sistema disciplinare, in linea con il CCNL e lo statuto dei lavoratori, volto a sanzionare le condotte lesive dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice.

Ad ogni modo si precisa che su ognuno di questi aspetti concernenti il Codice Etico ed il Sistema disciplinare deve essere impartita la dovuta formazione. Ciononostante, Vi invitiamo a prendere coscienza dei contenuti ed a realizzare le necessarie azioni di Vostra competenza al fine di assicurare la maggiore conoscenza e diffusione presso le rispettive funzioni della copia allegata alla presente.

L'Amministratore Unico

CODICE ETICO

INDICE

1. INTRODUZIONE

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

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

- 2.1. Imparzialità
- 2.2. Onestà
- 2.3. Correttezza
- 2.4. Riservatezza
- 2.5. Equità dell'autorità
- 2.6. Integrità della persona
- 2.7. Valore delle risorse umane
- 2.8. Trasparenza e completezza
- 2.9. Gestione dei contratti
- 2.10. Qualità dei servizi
- 2.11. Concorrenza leale
- 2.12. Tutela ambientale
- 2.13. Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione
 - 2.13.1. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 2.13.2. Regali, omaggi e benefici
 - 2.13.3. Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

3. REGOLE DI CONDOTTA

SEZIONE I

REGOLE DI CONDOTTA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

- 3.1. Amministratore Unico
- 3.2. Comunicazioni all'esterno

SEZIONE II

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI DI LAVORO

- 3.3. Selezione e gestione del personale
 - Diffusione delle politiche del personale

CODICE ETICO

- Valorizzazione e formazione del personale
- 3.4. Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.5. Interventi sull'organizzazione del lavoro
- 3.6. Sicurezza, igiene e salute sul luogo di lavoro
 - Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e fumo
- 3.7. Tutela della Privacy
- 3.8. Integrità e tutela della persona
- 3.9. Doveri dei dipendenti e collaboratori
 - Gestione delle informazioni
 - Conflitto di interessi
 - Utilizzo dei beni aziendali
 - Utilizzo degli strumenti informatici

SEZIONE III

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI/PAZIENTI

- 3.10. Imparzialità
- 3.11. Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori
- 3.12. Controllo della qualità e della *customer satisfaction*

SEZIONE IV

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

- 3.13. Scelta del fornitore
- 3.14. Integrità ed indipendenza nei rapporti
- 3.15. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

SEZIONE V

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

- 3.16. Regole di condotta in materia di rapporti con associazioni
- 3.17. Regole di condotta nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali
- 3.18. Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo
- 3.19. Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali

SEZIONE VI

ALTRE REGOLE DI CONDOTTA

- 3.20. Regole di condotta in materia di utilizzo di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- 3.21. Regole di condotta in materia di impiego di denaro, beni o altre utilità ricevuti da terzi
- 3.22. Regole di condotta in materia economico-finanziaria e fiscale

4. VERIFICHE

- 4.1. Controlli interni
- 4.2. Registrazione delle operazioni
- 4.3. Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'Amministrazione della Società e/o

CODICE ETICO

all'Organismo di Vigilanza

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

- 5.1. Organismo di Vigilanza
- 5.2. Diffusione del Codice Etico e formazione
- 5.3. Conseguenze della violazione del Codice Etico

6. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito anche “*Codice*”) esprime principi e valori etici condivisi, traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che **Centro Geriatrico Matera S.r.l.** (di seguito anche “*Società*”) assume ed attua nell’esercizio della politica aziendale.

Il Codice conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini di prevenzione dei reati connessi all’attività dell’ente con finalità di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.

Le prescrizioni contenute nel Codice vincolano la condotta di chiunque opera al suo interno, per conto e/o in rappresentanza di essa.

La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e comporta la sottoposizione dell’incolpato ad un procedimento disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni.

L’osservanza del Codice Etico non giustifica la violazione di altre disposizioni normative regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali nonché di prassi e procedure interne consolidate.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest’ultimo.

In ogni caso, qualora vi fossero domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata è possibile contattare una delle seguenti figure:

- **Superiore:** è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.

Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto Superiore, è possibile contattare:

- **l’Organismo di Vigilanza:** è l’organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231;
- **il Referente Risorse Umane (o figura facente funzioni):** è il Referente specializzato nella gestione del personale.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà ricevere una copia del presente Codice Etico e di ogni suo relativo aggiornamento comunicandone opportuna informazione mediante l’attestazione “*Ricevuta di presa visione e consegna*”.

Il Codice Etico è pertanto costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con gli Stakeholder, che definiscono i valori di riferimento nelle attività di Centro Geriatrico Matera S.r.l.;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di Stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

CODICE ETICO

- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.1. LA MISSION DELLA SOCIETÀ

Il Centro Geriatrico Matera S.r.l. ha come oggetto sociale la costruzione e la gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani la cui *mission* è di perseguire l'eccellenza nel campo dell'assistenza e della riabilitazione.

1.2. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del “*Modello di organizzazione, gestione e controllo*” previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001. Le attività della Società devono quindi essere conformi ai principi in esso espressi.

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività ed a tutti i dipendenti/collaboratori della Società che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti “*destinatari*”.

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile di Funzione, o figura facente funzioni:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Unico di Centro Geriatrico Matera

CODICE ETICO

S.r.l. che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e norme correlate denominato "*Organismo di Vigilanza*" (di seguito anche "*OdV*").

1.2.1. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

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

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

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

1.2.2. IL RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Centro Geriatrico Matera S.r.l. è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. La Società svolgerà il servizio affidato in regime di Accredimento con il Servizio Sanitario Regionale operando nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con la ASL di competenza e con la Regione al precipuo fine di consentire agli utenti del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie.

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

1.2.3. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

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

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

1.2.4. VALIDITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro e del trattamento economico e normativo dei dipendenti/collaboratori siano

CODICE ETICO

inferiori a quelli normalmente applicati in Italia, Centro Geriatrico Matera S.r.l. si impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile dei livelli praticati in loco in modo coerente con i principi di questo Codice. Il Codice Etico si applica a tutte le entità con cui opera la Società ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti/collaboratori. Perciò l'ente richiede alle imprese con cui opera ed ai principali fornitori di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

1.3. UN APPROCCIO ETICO E COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER

Centro Geriatrico Matera S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, lealtà, correttezza, trasparenza, collaborazione e reciproco rispetto con i suoi Stakeholder cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la *mission* della Società o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono Stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Centro Geriatrico Matera S.r.l., in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i pazienti, i fornitori e i partner d'affari.

Nella conduzione dell'attività i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Centro Geriatrico Matera S.r.l. ed i suoi Stakeholder. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza o violando le regole.

1.4. IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. Tale buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti dei soci, la fedeltà dei pazienti e/o clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente di assumere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Poiché il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di Centro Geriatrico Matera S.r.l. nei confronti degli Stakeholder, si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione dell'ente.

1.5. IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ

Questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. L'ente richiede, perciò, che ciascun Stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analogia idea di condotta etica.

CODICE ETICO

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Centro Geriatrico Matera S.r.l. considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prestazioni e servizi di elevato livello qualitativo.

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello della salute ed i diritti umani, valori da tutelare.

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

2.1. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi Stakeholder, Centro Geriatrico Matera S.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, alla differenza di genere, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

2.2. ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Centro Geriatrico Matera S.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

2.3. CORRETTEZZA

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

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento che porti onore alla propria professione. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

2.4. RISERVATEZZA

Centro Geriatrico Matera S.r.l. assicura la riservatezza di dati e informazioni in proprio possesso

CODICE ETICO

riguardanti l’Azienda, il suo know-how, il personale, i clienti/utenti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati attenendosi, nei rapporti con i pazienti, alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operanti all’interno dell’Azienda, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l’esercizio della propria attività. Tutto ciò anche nel pieno rispetto dei contenuti del Regolamento Europeo 2016/679 sulla privacy.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia all’ente. Il segreto d’ufficio comprende anche l’organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, la governance, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

2.5. EQUITÀ DELL’AUTORITÀ

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

2.6. INTEGRITÀ DELLA PERSONA

L’Azienda rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull’integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

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

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Centro Geriatrico Matera S.r.l. vieta la promozione, la direzione, l’organizzazione, il finanziamento ed il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l’ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire

CODICE ETICO

la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, l'ente censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, configurato nell'art. 25-terdecis D.lgs. 231/01 "Razzismo e xenofobia".

2.7. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori ed i dipendenti di Centro Geriatrico Matera S.r.l. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo quest'ultima tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.8. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni sono trattate da Centro Geriatrico Matera S.r.l. nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy vigente degli interessati. In particolare, la Società:

- definisce una organizzazione generale per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- se del caso, classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- in specifiche circostanze sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I collaboratori/dipendenti di Centro Geriatrico Matera S.r.l. sono tenuti a comunicare informazioni complete, veritiere, chiare, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'ente, gli Stakeholder e gli utenti finali siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Sempre con riferimento ai valori deontologici tutti i destinatari del presente Codice si devono impegnare, in un procedimento penale, a non:

- obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare/offrire denaro o qualsiasi altra utilità, anche attraverso terzi, per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere

ai sensi dell'art. 377 c.p., (art. 25-novies.1 D.lgs. 231/01 e norme correlate).

2.9. GESTIONE DEI CONTRATTI

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile. I processi di decisione, autorizzazione e di svolgimento di tutte le attività devono avere una registrazione

CODICE ETICO

adeguata ed essere assoggettabili a verifica.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Centro Geriatrico Matera S.r.l. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

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

2.10. QUALITÀ DEI SERVIZI

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

2.11. CONCORRENZA LEALE

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

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

Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con lo Statuto, le leggi, le norme, i valori cui si ispira la Società ed in contrasto con la propria Corporate Reputation.

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

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

Salvo i casi in cui le informazioni sono di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- capacità produttiva;
- prezzi o metodi utilizzati.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza del Legale

CODICE ETICO

Esterno.

Sono vietate condotte di dazione di denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente tramite l'ausilio di un'interposta persona/ente, finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società a favore di Centro Geriatrico Matera S.r.l.

2.12. TUTELA AMBIENTALE

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

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente, alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche sulla tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e europea vigenti, sia presso la propria sede che in ogni eventuale sito nel quale svolga la propria attività.

In un'ottica di promozione di elevati standard ambientali, la Società introduce comportamenti ecosostenibili orientati, a titolo esemplificativo:

- al risparmio energetico, ad esempio, sollecitando lo spegnimento delle luci e sfruttando la luce naturale (laddove possibile) ed incentivando la pratica di spegnimento automatico del pc trascorso un certo tempo di inutilizzazione del medesimo;
- alla contrazione nell'uso della carta limitandola all'essenziale;
- ad una puntuale e rigorosa gestione dei rifiuti;
- alla periodica pulizia dei filtri dei condizionatori onde rendere l'aria più pulita;
- ad avvalersi, ove possibile, di forniture per ufficio con materiali riciclati e/o acquistati da un elenco dei fornitori preferiti per il rispetto dell'ambiente.

In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare e smaltire i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, nel rispetto delle norme di legge.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 68/2015, i destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- non cagionare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dell'acqua, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna (inquinamento ambientale - art. 452-*bis* c.p.);
- non alterare irreversibilmente l'equilibrio di un ecosistema anche quando la sua eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo mediante provvedimenti eccezionali. Inoltre, a non offendere la pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte al pericolo (disastro ambientale - art. 452-*quater* c.p.);
- non cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere,

CODICE ETICO

trasferire, abbandonare abusivamente o disfarsi illegittimamente di materiale ad alta radioattività (traffico e abbandono di materiale radioattivo - art. 452-*sexies* c.p.).

I Responsabili preposti, o figure facenti funzioni, effettuano il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte dei terzi fruitori del servizio e del dipendente/collaboratore della Società.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia.

2.13. POLITICA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

Centro Geriatrico Matera S.r.l. sancisce, tramite il presente Codice Etico, che in nessuna fattispecie professionale ricorre a pratiche corruttive, di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma, che le procurino interesse o vantaggio, per sé o per terze parti. Ciò vale:

- verso la Pubblica Amministrazione italiana e straniera;
- verso i soggetti cosiddetti "*privati*" volti a scongiurare le fattispecie di reato specificatamente previsti in tale senso;
- intra organizzativa, quando il potenziale corruttore e corrotto sono soggetti appartenenti alla medesima società.

La corruzione, in ambito giuridico ed in senso generico, è definita come "*la condotta propria del pubblico ufficiale che riceve, per sé o per altri, denaro od altre utilità che non gli sono dovute*".

Si rammenta che qualora vi fossero dubbi, domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, prima di compiere una qualsiasi azione, è possibile rappresentare le proprie incertezze al diretto Superiore o, in casi più significativi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2.13.1. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere "*qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio*".

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative comunitarie, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

È vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona/società, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'ente.

I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
A.U. – 06.11.2019	N. 1	Centro Geriatrico Matera S.r.l.	Ed. _ del _ . _ . 201x	15 di 44

CODICE ETICO

effettuati direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere nell'interesse dell'intermediario o a suo vantaggio (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01 e correlati).

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o nel caso di illecite pressioni.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevano 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, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto Responsabile. Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti commi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

Le disposizioni indicate nei commi precedenti non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi, benefici, regalie di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati nel presente articolo e sempre che non violino le disposizioni di legge.

È fatto obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'ente con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

- dare o promettere, anche tramite interposta persona, denaro o altre utilità non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati, per procurare vantaggio alla Società, affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi anche se l'offerta corruttiva non viene accettata e la sollecitazione corruttiva non viene accolta;
- gestire le richieste di sovvenzioni e di finanziamenti pubblici in modo non veritiero, incompleto, non aggiornato e predisposto da Funzioni non competenti in relazione ai dati trasmessi all'ente pubblico;
- trasmettere all'ente pubblico la documentazione richiesta ai fini dell'eventuale finanziamento non adeguatamente accompagnata da un "Attestato di veridicità" redatto dal Referente funzionalmente deputato alla predisposizione dello specifico atto, o figura facente funzioni;
- indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggio" s'intende "qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in

CODICE ETICO

essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.”;

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire a vantaggio o nell'interesse dell'ente contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee;
- non destinare contributi finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, alla realizzazione delle opere o allo svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente;
- sfruttare o millantare illecite relazioni o influenze con esponenti della Pubblica Amministrazione, globalmente intesa, in aderenza ai contenuti della L. 3/2019;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente. Ai fini del presente Codice comportamentale per “*sistema informatico*” s'intende un “*complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche*”.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti/collaboratori della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

È obbligatorio allinearsi a quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti - DPR 16 aprile 2013 n. 62 che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice.

La Società vieta il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del Decreto 231/01 e seguenti. Si tratta, in particolare, di ex dipendenti pubblici, o componenti degli organi di indirizzo politico di vertice delle

CODICE ETICO

Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. avendo quale destinatario lo stesso Centro Geriatrico Matera (cosiddetto divieto di *pantouflage o revolving doors*).

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documentazioni di anticorruzione internazionali e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio diretto Superiore per eventuali dubbi o approfondimenti.

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

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo n. 5/2019 "*Principi generali inerenti alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera chiara, corretta, trasparente, tracciabile e verificabile *ex post*.

2.13.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo, beneficio od omaggio ad altre società con le quali Centro Geriatrico Matera S.r.l. intrattiene rapporti contrattuali, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore di qualsiasi natura nella conduzione di qualunque attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Pertanto, i destinatari del presente Codice si devono attenere a quanto disposto dall'art. 25 del D.lgs. 231/01 e cioè non devono:

- abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente - denaro, regali o altre utilità;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altre utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per compiere un atto d'ufficio o per aver compiuto un atto d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altre utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente per omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o

CODICE ETICO

amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente

Tali comportamenti, che non ammettono deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge.

I regali eventualmente offerti – ossia quelli di modico valore – devono essere opportunamente e formalmente documentati in modo adeguato e tracciato onde consentire verifiche e autorizzazioni.

I collaboratori/dipendenti di Centro Geriatrico Matera S.r.l. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Amministratore Unico, o a un suo delegato, che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente od un collaboratore nutrisse sospetti su potenziali fattispecie, anche solo a livello di tentativo, di concussione o corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale (laddove per “pubblico ufficiale” s'intende *“una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati”*). Nella definizione di pubblico ufficiale rientrano anche gli operatori sanitari che svolgono la propria attività per enti pubblici o che svolgono funzioni consulenziali per enti pubblici, siano essi pagati o meno), di un partner dell'Azienda o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio diretto Superiore o l'Organismo di Vigilanza.

2.13.3. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTABILI E SOCIALI

Centro Geriatrico Matera S.r.l. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente ed i Protocolli etico organizzativi in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso l'Organismo di Vigilanza, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

CODICE ETICO

- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

CODICE ETICO

3. REGOLE DI CONDOTTA

SEZIONE I

REGOLE DI CONDOTTA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

3.1. L'AMMINISTRATORE UNICO

All'Amministratore Unico fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e nel rispetto della riservatezza, la nomina dell'Amministratore Unico avviene dopo un'attenta valutazione della sua professionalità, competenza e moralità.

3.2. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

Le comunicazioni verso l'esterno sono rese unicamente dall'Amministratore Unico o da coloro che sono delegati dal medesimo.

L'Amministratore Unico di Centro Geriatrico Matera S.r.l. cura la gestione delle informazioni riservate per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società.

Tale comunicazione è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed alla libertà d'opinione individuale; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, fraudolenti o tendenziosi.

L'ente richiama l'attenzione sui contenuti delle comunicazioni che, una volta rese pubbliche, potrebbero far incorrere in spiacevoli situazioni a rischio causando responsabilità dell'ente.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta etica e professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando i segreti "*commerciali*" ed il *know how* della Società.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass media sono riservati esclusivamente alle Funzioni preposte in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'ente per la Struttura e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia.

I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Unico, o da un suo delegato.

CODICE ETICO

I rappresentanti della Società partecipano a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere scientifico o tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole di condotta:

- partecipazione a ogni convegno solo ad un numero selezionato di collaboratori;
- comunicazione preventiva all'Amministratore Unico.

Al di là di quanto contenuto nelle singole sezioni del presente capitolo numero 3 del Codice Etico tutto il personale, interno ed esterno, è altresì tenuto a seguire scrupolosamente le norme o regole comportamentali inserite, raccomandate o suggerite all'interno dei diversi Protocolli etico organizzativi, parti integranti del Modello di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate.

CODICE ETICO

SEZIONE II

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI DI LAVORO

Centro Geriatrico Matera S.r.l. riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione alla *mission* aziendale.

3.3. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale, sia nella fase di assunzione sia nei processi di gestione, sviluppo e accesso a ruoli e incarichi, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali e/o considerazioni di merito, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, il Referente Risorse Umane, o figura facente funzioni, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale.

Il Referente Risorse Umane (o figura facente funzioni), nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione scegliendo, nominando, retribuendo ed organizzando le risorse umane sulla base di criteri di merito, competenza, obiettività e ragionevolezza. Il tutto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza alcuna discriminazione di religione, differenza di genere, razza, nazionalità, credo politico o sindacale e favorendo, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, quella flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La Società, nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori, evita qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù o servitù ovvero di soggezione continuativa anche ai sensi dell'art. 600 c.p. Inoltre, l'ente contrasta i fenomeni, anche velati ed indiretti, che possano comportare sul territorio l'accettazione di principi legati all'odio razziale, alla xenofobia o al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina in piena ottemperanza ai contenuti delle Leggi 161/2017 e 167/2017.

DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti/collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale tipicamente utilizzati (internet, intranet, documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili, ecc.).

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane e potenzia pienamente tutte le professionalità allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle

CODICE ETICO

competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Centro Geriatrico Matera S.r.l. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

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

Costituisce abuso della posizione richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente/collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il dipendente/collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o dal CCNL di settore nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti/collaboratori.

3.4. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di *"lavoro irregolare"* riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dall'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-duodecies D.lgs. 231/01 con riferimento al D.lgs. 109/2012;
- dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all'art. 25-quinquies D.lgs. 231/01 con riferimento alla L. 199/2016.

CODICE ETICO

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni concernenti:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti/collaboratori della Società.

3.5. INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti/collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa.

Nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali. Ciò include anche particolari periodi attraversati dall'impresa per crisi aziendale o di settore, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

L'ente, in ogni caso, attua tutti i comportamenti e le decisioni necessarie affinché non si verifichino fenomeni di distacco fittizio di un lavoratore con il rischio di commettere il reato c.d. di "*distacco illecito*".

3.6. SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro devono essere ispirate al rispetto della Legge e dell'art. 25-*septies* D.lgs. 231/01, che richiama le prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, anche attraverso attività di prevenzione dei rischi professionali (ad es. condotte di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime) e di informazione e formazione, in conformità alla normativa vigente.

L'ente s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela dell'igiene, della salute e della

CODICE ETICO

sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi; la Società, infatti, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, l'igiene e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Stakeholder.

Obiettivo dell'Azienda è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti/pazienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

Il sistema adottato dalla Società in materia è ispirato a principi e criteri finalizzati alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, condotte di omicidio o lesioni colpose, di informazione e formazione, cui tutta l'Azienda a tutti i livelli (apicali e operativi) deve attenersi quando devono essere prese decisioni in merito alla sicurezza sul lavoro.

A tal fine Centro Geriatrico Matera S.r.l., attenta all'evoluzione degli scenari di riferimenti e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- il monitoraggio del sistema di gestione dei rischi e della sicurezza, anche nei confronti dei cosiddetti soggetti terzi;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione di misure igieniche e di controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici e di misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'adozione delle migliori tecnologie e la manutenzione periodica di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E FUMO

Centro Geriatrico Matera S.r.l. richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nella Società vige il divieto assoluto di:

- presentarsi sul luogo di lavoro e svolgere le proprie attività lavorative in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza, dei pazienti e dei terzi.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

CODICE ETICO

3.7. TUTELA DELLA PRIVACY

Il core business dell'ente richiede l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software) ecc.

Le banche – dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici e telematici, dati:

- personali protetti dalla normativa a tutela della Privacy;
- che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679. Per tale motivo la Società si impegna a tutelare la privacy dei propri dipendenti, collaboratori, fornitori, pazienti generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede loro e le relative modalità di trattamento, cancellazione e/o conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti/collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previsto consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente/collaboratore, delle norme a protezione della Privacy.

Viceversa, anche il dipendente/collaboratore è responsabile della tutela dei dati sensibili e/o particolari di cui viene a conoscenza attraverso la propria funzione lavorativa. Per tale motivo egli è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni come definito nell'atto di nomina ad autorizzato al trattamento dei dati;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;

CODICE ETICO

- esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
- conservare con attenzione le informazioni ed i dati sensibili all'interno del proprio personal computer portatile durante i viaggi;
- non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
- assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
- assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate;
- accertarsi che tali informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

È bene tenere a mente che una volta diffuse le informazioni e/o i dati sensibili, è molto complicato porre rimedio a tale utilizzo improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del Superiore o della figura facente funzioni.

Inoltre, si precisa che anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente/collaboratore ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

Per eventuali dubbi e/o incertezze di comportamento operativo, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a rivolgersi, senza indugio, al proprio diretto Superiore si farà carico di interessare, per ogni specifica problematica, l'Amministratore di Sistema (in outsourcing) e/o il Data Protection Officer.

3.8. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società tutela tutti i dipendenti/collaboratori da atti lesivi della dignità, della libertà e l'integrità morale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze nonché si impone affinché non si crei mai un ambiente di lavoro intimidatorio e poco confortevole.

Rientra in questo specifico ambito l'adozione di prassi e procedure che prevengano i rischi, e laddove presenti individuandoli prontamente e rimuovendone le relative cause, derivanti dai fenomeni stressanti di:

- mobbing, inteso come *“la condotta del datore di lavoro o del superiore gerarchico, sistematica e protratta nel tempo, tenuta nei confronti del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si risolve in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del dipendente, con effetto lesivo del suo equilibrio fisiopsichico e del complesso della sua personalità”* (ex plurimis, Cass. n° 22393/2012);

CODICE ETICO

- straining, inteso come una *“forma attenuata del mobbing nella quale non si riscontra il carattere della continuità delle azioni vessatorie”* (Cass. civ. sez. Lavoro, ord. 3977, 19.02.2018).

Ciò al fine di evitare la potenziale ed astratta violazione delle norme per la prevenzione dello stress lavoro correlato rientrante nelle disposizioni di tutela della salute e dell'integrità del lavoratore.

L'Azienda non ammette e previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing, lo straining, le molestie sessuali e personali di ogni tipo. Pertanto, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

La Società, per sé stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del D.lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata) di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale.

Il dipendente/collaboratore di Centro Geriatrico Matera S.r.l. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, alla differenza di genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche ecc. può segnalare l'accaduto al Direttore Operativo, o figura facente funzioni, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico e, nei casi di particolare significatività, anche all'Organismo di Vigilanza sulla base dello specifico Protocollo etico organizzativo.

La Società non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendere dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

3.9. DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

Essi devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti a:

- curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di Centro Geriatrico Matera S.r.l. nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile

CODICE ETICO

al loro operato.

In particolare, ai dipendenti e collaboratori è vietato:

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

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

CONFLITTO D'INTERESSI

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

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

I Responsabili delle Funzioni, i medici, i dipendenti/collaboratori che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'Amministratore Unico che valuterà il comportamento da tenere.

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

- svolgere una funzione di Vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto d'affari con la Società;
- essere un ex dipendente pubblico, o componente degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio ha esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni avendo quale destinatario lo stesso Centro Geriatrico Matera (cosiddetto divieto di pantouflage o revolving doors).

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il

CODICE ETICO

dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile affinché compiano le opportune valutazioni. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

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

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve:

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

Centro Geriatrico Matera S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

Inoltre, l'ente vieta ai dipendenti ed ai collaboratori, all'interno di ogni perimetro in cui opera la Società, eventuali manifestazioni che possano anche indirettamente istigare all'accettazione di ideologie razziste o xenofobe.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

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

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

È altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.

Ai destinatari del presente Codice è vietata in modo tassativo, inoltre, ogni condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;

CODICE ETICO

ovvero l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Sono vietate le condotte di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Inoltre, ogni dipendente/collaboratore, nell'utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro, non deve:

- utilizzare, consultare o diffondere materiale audiovisivo online che possa fare esplicito riferimento alle ipotesi di xenofobia e di razzismo;
- inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette "tecnologie sociali" (*social network, social commerce, blog/microblog, social gaming, wikis, media e file sharing, chat e forum, ecc.*) se non previa autorizzazione del Direttore Operativo, o figura facente funzioni, per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale) sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al danno di immagine dell'impresa o *Corporate Reputation*;
- detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quinqüies* del D.lgs. 231/01.

CODICE ETICO

SEZIONE III

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI/PAZIENTI

Centro Geriatrico Matera S.r.l. e tutti i suoi dipendenti/collaboratori perseguono la massima soddisfazione degli utenti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "*Consenso informato alle cure*"). Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta *condicio sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

La Società assicura adeguata ed esaustiva informazione anche ai pazienti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche. L'utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento stesso, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento medico, esprimendo il consenso. Al fine di consentire un Consenso informato, Centro Geriatrico Matera S.r.l. si impegna a:

- garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico – terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri;
- vietare l'adozione, da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamenti o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

3.10. IMPARZIALITÀ

Centro Geriatrico Matera S.r.l. s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri pazienti.

3.11. STILE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI/COLLABORATORI

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

3.12. CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION

La Società s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti. Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, Centro Geriatrico Matera S.r.l. si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio deputato alle Relazioni con il Pubblico, monitorando così la qualità percepita. Inoltre, l'ente si avvale della sezione "*Customer care*" attraverso la quale poter eseguire delle segnalazioni o dei reclami o suggerire eventuali ottimizzazioni del servizio offerto.

CODICE ETICO

SEZIONE IV

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

Centro Geriatrico Matera S.r.l. procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto n. 3.9 *"Doveri dei dipendenti e collaboratori"* vale anche per i collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la Struttura. Comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.13. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Centro Geriatrico Matera S.r.l., alla concessione della pari opportunità per il fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva non solo della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società ma anche per aspetti etico-deontologici. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti alla cosiddetta *"Responsabilità solidale fiscale"* ai sensi del D.lgs. 83/2012 e seguenti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente e trasparente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Per Centro Geriatrico Matera S.r.l. sono requisiti di riferimento:

- il punteggio ottenuto dal fornitore per il Rating di legalità;
- l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate da parte del fornitore;
- qualora destinatari obbligati, l'iscrizione alla white list;

CODICE ETICO

- l'eventuale adesione volontaria al Protocollo di legalità firmato tra Confindustria e Ministero dell'Interno il 10 maggio 2010 e successivamente integrato;
- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio Certificazioni ISO);
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto;
- l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti per il quale vige l'obbligo di rispettare i contenuti dell'art. 25-*octies* D.lgs. *“Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”*.

3.14. INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza, regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto la Società predispone:

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente all'Amministratore Unico della Società qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

3.15. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo etico-sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione o di corruzione tra privati. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi *“a rischio”*, definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

CODICE ETICO

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, la periodica acquisizione di regolari permessi di soggiorno per dipendenti extracomunitari);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

CODICE ETICO

SEZIONE V

REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

3.16. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive.

La Società non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati, si ispira alle normative vigenti, e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le eventuali attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi della ricerca scientifica, della medicina, del sociale, dell'ambiente e dello sport sono destinate ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Centro Geriatrico Matera S.r.l. può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

3.17. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

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

L'ente si impegna a fornire, anche se necessario in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

A tal fine, la Struttura predispone ed attua le apposite ed opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.18. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti e della collettività.

CODICE ETICO

3.19. REGOLE DI CONDOTTA IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti:

- a non agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
- a non promuovere il procurato ingresso illecito o favorire l'immigrazione clandestina ai sensi dell'art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/01;
- a non realizzare condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'autorità giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento.

SEZIONE VI

ALTRE REGOLE DI CONDOTTA

3.20. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI UTILIZZO DI MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI DI BOLLO

Ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni in quanto falsi.

Ciò nel rispetto dei contenuti dell'art. 25-*bis* D.lgs. 231/01 "*Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*".

3.21. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ RICEVUTI DA TERZI

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato. Si ribadisce altresì in questa sede l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di gestione dei flussi finanziari.

3.22. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA E FISCALE

La Società adotta tutti gli opportuni strumenti di controllo e di presidio dei rischi di natura economica, finanziaria e fiscale al fine di perseverare e conservare il proprio patrimonio aziendale in un'ottica di salvaguardia dell'assetto organizzativo e di incremento della cultura di self audit soprattutto di tipo prevenzionistico. Per tale motivo, l'ente sancisce attraverso il presente Codice Etico la piena conformità ed il rispetto della normativa di riferimento con l'obiettivo di rappresentare, in modo veritiero e corretto, la situazione patrimoniale e finanziaria della Società ivi compresi gli elementi di eventuale allerta di crisi d'impresa e di insolvenza.

Tutto ciò nel costante rispetto dei contenuti:

- dell'art. 6, comma 2, lettera c) D.lgs. 231/01;
- dell'art. 25-*ter* D.lgs. 231/01 "*Reati societari*";

CODICE ETICO

- dell'art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/01 *“Dichiarazione fraudolenta attraverso uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”*;
- del D.lgs. 14/2019.

CODICE ETICO

4. VERIFICHE

4.1. CONTROLLI INTERNI

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

Per “*controlli interni*” s'intendono *tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare sufficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

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

La responsabilità di creare un Sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i Responsabili di Funzione sono tenuti a essere partecipi del Sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

4.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni di Centro Geriatrico Matera S.r.l. devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

CODICE ETICO

4.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ E/O ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Società ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne/Protocolli etico organizzativi.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ed i denunciatori possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società secondo le modalità illustrate all'interno del Protocollo etico organizzativo n. 4/2019 *“Gestione delle denunce (Sistema di whistleblowing)”*.

Ciò anche in ossequio ai contenuti della Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante le *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Qualunque segnalazione infondata, falsa, inesistente ed effettuata con dolo o colpa grave al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente in ottemperanza ai contenuti del Protocollo etico organizzativo n. 2/2019 *“Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori”*. Ciò onde reprimere un utilizzo distorto dello strumento.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione (ad es. per i fornitori: interruzione dei rapporti d'affari; per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). Sarà, inoltre, garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

CODICE ETICO

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

5.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

Centro Geriatrico Matera S.r.l. ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza a carattere mono soggettivo contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito Regolamento, periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

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

- vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello di Corporate Governance e Compliance anche detto Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo segnalando tempestivamente all'Amministratore Unico le eventuali violazioni degli stessi;
- si accerta, attraverso il Direttore Operativo e l'Addetto Amministrativo, o figure facenti funzioni, della massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello di Corporate Governance e Compliance mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello di Corporate Governance e Compliance in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di Corporate Governance e Compliance valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- si accerta che non vi siano possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di Corporate Governance e Compliance.

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

5.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

La Società si impegna a far conoscere il Codice Etico ai sensi del D.lgs. n. 231/01 e norme correlate a tutti gli Stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Le disposizioni del presente Codice vengono, inoltre, portate a conoscenza delle persone interessate mediante consegna ed affissione nella bacheca aziendale o in luogo a tutti accessibile.

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice anche a tutte le persone, direttamente o

CODICE ETICO

indirettamente, interessate.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i soggetti interessati, la Società si impegna ad organizzare, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, stages di formazione o corsi di Formazione a Distanza (FAD) volti a favorire la conoscenza delle norme etiche. La partecipazione ai Piani formativi è obbligatoria.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti/collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

5.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La normativa prevede che la violazione del Codice è considerata violazione degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. Tale dettato normativo disciplina che: “[...] il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale; deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

È stato altresì rilevato che la violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del presente Codice comportamentale vengono, pertanto, sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dal Protocollo etico organizzativo n. 2/2019 “*Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori*”, parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate, che contiene il procedimento e le relative sanzioni.

La Direzione Operativa, o figura facente funzioni, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli Stakeholder e i suggerimenti ritenuti necessari:

- nei casi più significativi, all'Organismo di Vigilanza il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica all'Amministratore Unico le violazioni e i l'attività di verifica svolta;
- negli altri casi, direttamente all'Amministratore Unico della Società fornendo un report di sintesi.

Le competenti Funzioni aziendali, informate dall'Amministratore Unico della vicenda, definiscono i provvedimenti di cui al Sistema disciplinare del Modello 231, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia. A questo scopo, la Società ha provveduto ad attivare un mezzo di comunicazione ed informazione tramite l'indirizzo e-mail di seguito specificato: odv.centrogeriatricomatera@sanraffaele.it

CODICE ETICO

6. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta all'Amministratore Unico che provvede a adeguarlo con riferimento:

- all'evoluzione normativa;
- alle modifiche intervenute nell'assetto organizzativo della Società;
- alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso.