

SANTA RITA SOC. COOP.

**Residenza Sanitaria Assistenziale
Centro di Fisiokinesiterapia**

Via San Paolo, 22 Mesoraca (KR)

STRUTTURA ACCREDITATA CON IL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

CODICE ETICO

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SÌ NO

DISTRIBUITA A:

1	22-08-20	Rivisitazione completa e aggiornamento normativo		
0	01-07-19	1ª Emissione		
Rev.	Del	Note sulla revisione	Verifica ODV	Approvazione Rappresentante Legale

**Azienda Certificata con il Sistema Qualità Secondo la normativa UNI EN ISO 9001
Ente di Certificazione RINA**



Certificato n.° 10927/04/S Settore EA: 38 Rilasciato dal RINA

<p><i>Santa Rita Soc. Coop.</i> <i>Residenza Sanitaria Assistenziale</i> <i>Centro di Fisiokinesiterapia</i> <i>Via San Paolo, 22 88838 Mesoraca (KR)</i> <i>Sistema Gestione D.Lgs. 231/01</i></p>	<p>CODICE ETICO ai sensi del Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231</p>	<p>Cod.: CE_MO All. 1 Rev. 1 del 22-08-20 Pagina 2 di 18</p>
---	---	--

MODELLO ORGANIZZATIVO
Redatto ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
e secondo le Linee Guida approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate al 31 marzo 2008
ed in applicazione dell'art. 54 della Legge della Regione Calabria del 21 giugno 2008 n. 15

INDICE

1. Premessa

2. ASPETTI GENERALI

2.1 Destinatari, ambito di applicazione e validità

2.2 Conformità a leggi e regolamenti

2.3 Correttezza, riservatezza ed imparzialità

2.4 Criteri operativi generali

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

3.2 Lealtà

3.3 Conflitto d'interessi

3.4 Pagamenti impropri

3.5 Regali, benefici e promesse di favori

3.6 Aspetti mediatici

3.7 La concorrenza

4. RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Rapporti con soci ed azionisti

4.2 Rapporti con le risorse umane ed impegni dell'organizzazione

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.4 Rapporti con gli utenti

4.5 Rapporti con i fornitori

4.6 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

4.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

1. Premessa

Il presente codice etico esprime l'impegno umano che storicamente contraddistingue l'attività della struttura e costituisce parte integrante del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo. Inoltre, il Codice Etico risulta essere un allegato del Modello di Organizzazione, redatto ai sensi del Dlgs 231/01, di cui rappresenta la politica per la responsabilità amministrativa.

Quindi, il Codice Etico è uno strumento utile e diretto a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo lo stesso documento è, in sostanza, un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che l'azienda ha scelto di adottare e di rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders (portatore di interesse si individua un soggetto o un gruppo di soggetti influente nei confronti di un'iniziativa aziendale).

Pertanto, l'Organizzazione adotta il presente Codice Etico soprattutto come carta dei diritti e dei doveri morali in un'ottica di responsabilità sociale al fine di realizzare la missione aziendale.

I valori e i principi ivi dichiarati rispecchiano le norme etiche sulle quali si fonda l'operato dell'azienda, nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo e tenendo conto della dignità della persona assistita.

La difesa e la promozione della vita, quale bene primario e fondamentale della persona, rappresentano il fulcro del presente documento.

In definitiva, il Codice Etico rappresenta un insieme di principi di comportamento e di direttive specifiche volte a garantire l'integrità e correttezza dei comportamenti di coloro che operano nell'ambito della società. I destinatari sono i soci, gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che a vario titolo lavorano per conto e con la Società (quindi collaboratori esterni, consulenti, fornitori, ecc.).

I soggetti sopra indicati sono tenuti ad attenersi ai principi sanciti nel Codice Etico.

I valori e principi del Codice Etico devono essere adeguatamente divulgati tra i soggetti destinatari interni ed esterni, affinché ne abbiano adeguata informazione. A tal proposito l'Azienda, in accordo con l'Organo di Vigilanza, promuoverà la conoscenza dei contenuti del Codice Etico mediante i sistemi di informazione più opportuni.

Il Codice Etico, qualora necessario, dovrà essere periodicamente adeguato a cura della Direzione Aziendale per tener conto dell'evoluzione normativa ed aziendale, mentre spetta all'Organo di Vigilanza verificare il rispetto dei contenuti del Codice Etico e relazionare, periodicamente, all'Organo Dirigente.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni contenute nel Codice Etico è sanzionato e, ove possibile, non potrà essere proseguito o iniziato il rapporto con i soggetti esterni alla Società che non si allineino ai principi ivi disciplinati.

Dato l'alto valore sociale dei servizi erogati, l'azienda attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare la continuità aziendale nell'interesse degli utenti, dei destinatari, dei terzi e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti dell'azienda.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

LA NOSTRA VISION

La vision dell'organizzazione è di migliorare il benessere sociale attraverso l'assistenza sanitaria alle persone deboli, nel rispetto dei diritti umani e dei valori espressi dalla organizzazioni mondiali.

LA NOSTRA MISSION

La mission dell'organizzazione è di erogare prestazioni sanitarie di qualità, valorizzando l'esperienza e la competenza dei singoli operatori e mantenendo come centro d'interesse la persona assistita.

2. ASPETTI GENERALI

2.1 Destinatari, ambito di applicazione e validità

Le disposizioni contenute nel codice etico vengono applicate da tutti i soggetti che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, contribuiscono alla Mission dell'azienda.

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, ed a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con l'Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente, e, comunque, a chiunque operi in nome e per conto dell'azienda.

In particolare:

- Tutti i destinatari (medici, dipendenti, consulenti e partner), senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel codice etico;
- I terzi (intendendosi per tali ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore della struttura o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come destinatario) sono tenuti al rispetto dei principi definiti nel codice etico, del quale sottoscrivono una copia per accettazione e conoscenza.

La struttura si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il codice etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei destinatari e dei terzi.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del codice etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Il codice etico assume una dimensione complementare al Codice Deontologico dei vari professionisti iscritti ai diversi albi e, comunque, per gli operatori non appartenenti ad alcun albo professionale e, quindi, non avendo alcun codice specifico si ritiene opportuno rifarsi al codice etico, al codice disciplinare ed a quelle regole di etica comune.

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del Modello Organizzativo deliberata dal Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame annuale. In sede di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione.

2.2 Conformità a leggi e regolamenti

L'Azienda si impegna ad operare nel rispetto integrale ed incondizionato della normativa e dei regolamenti vigenti, in ogni contesto geografico ed ambito di attività, a tutti i livelli decisionali ed operativi. E' tenuta anche a garantire l'osservanza dei principi stabiliti nel Codice Etico.

In particolare, l'azienda applica le seguenti normative:

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;

<p>Santa Rita Soc. Coop. Residenza Sanitaria Assistenziale Centro di Fisiokinesiterapia Via San Paolo, 22 88838 Mesoraca (KR) Sistema Gestione D.Lgs. 231/01</p>	<h1 style="margin: 0;">CODICE ETICO</h1> <p style="margin: 0;">ai sensi del Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231</p>	<p>Cod.: CE_MO All. 1 Rev. 1 del 22-08-20 Pagina 6 di 18</p>
--	---	---

- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- CCNL del settore sanitario;
- **Regolamento UE GDPR 2016/679** – protezione dei dati personali ;
- **Art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300**: Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica;
- **Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**: Disciplina della responsabilità delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300;
- **Art. 54 della Legge della Regione Calabria del 21 giugno 2008 n. 15** – Adeguamento al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231;
- **Linee Guida Confindustria**: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002, aggiornate a marzo 2014, e successive integrazioni;
- **Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81** – Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Art. 9 della Legge 3 agosto 2007 n. 123** – introduzione dell’art. 25 septies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro;
- **Decreto Legislativo del 10 marzo 2000 n. 74 – art. 39 comma 2 del DL 124/2019** – introduzione dell’art. 25 quinquiesdecies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati dtributari;
- **UNI EN ISO 9001** – Sistema di gestione della qualità. Requisiti;

2.3 Correttezza, riservatezza ed imparzialità

Nello svolgimento delle proprie attività, sono richiesti ai soggetti che lavorano comportamenti conformi ai principi di impegno professionale, correttezza, onestà nonché integrità morale.

In relazione alla tipologia di attività svolta si richiede, inoltre, a tutti i soggetti di mantenere la dovuta riservatezza e rispetto altrui.

Pertanto, con l’adozione del Codice Etico la struttura si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia.

Nel rispetto del **principio di legalità** e nella convinzione che, oltre alla perizia tecnico-professionale, sia centrale per gli operatori sanitari, para-sanitari ed assistenziali una presa di coscienza verso le proprie **responsabilità etiche**, la struttura s’impegna a far sì che la propria attività sia volta al rispetto dei seguenti principi:

- **Legalità**: è il principio fondamentale dell’organizzazione. Infatti, il rispetto delle leggi è una condizione irrinunciabile non essendo giustificata la violazione di questo principio, neanche se è commesso in nome degli interessi e/o a vantaggio dell’organizzazione;
- **Onestà**: nei rapporti con gli utenti, tra i destinatari e verso i terzi, costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale;

• **Rispetto della dignità della persona:** l'operato dei destinatari ha come centro d'interesse la persona assistita, promuovendo e difendendo i diritti del malato, dell'anziano, dell'invalido e dell'emarginato;

• **Centralità della persona:** la struttura pone al centro del proprio operato una visione integralmente umana della malattia, tale visione nasce dal consenso informato e si concretizza nello svolgimento delle attività;

Rispetto reciproco: riguarda l'individuo nella sua sfera personale, privata e professionale ma, anche, in forma più generica, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i terzi. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con i pazienti, i clienti ed i fornitori ma, anche, ascoltare gli altri stakeholder (per es. istituzioni territoriali). Il rispetto reciproco significa operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

In definitiva, tutte le attività dei destinatari vengono svolte nel rispetto reciproco, infatti, la struttura si impegna al rispetto della libertà di coscienza delle persone assistite richiedendo ad esse di accettare e rispettare l'identità propria dell'azienda;

• **Trasparenza:** la struttura si impegna, nei rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi "portatore di interesse", a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati;

• **Imparzialità:** la struttura basa i propri rapporti verso l'esterno sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.

Il principio di imparzialità si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

• **Flessibilità:** è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

• **Verificabilità:** tutte le attività della struttura vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

2.4 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Organizzazione opera secondo i seguenti criteri:

• una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;

• la **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;

• la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;

• la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;

<p>Santa Rita Soc. Coop. Residenza Sanitaria Assistenziale Centro di Fisiokinesiterapia Via San Paolo, 22 88838 Mesoraca (KR) Sistema Gestione D.Lgs. 231/01</p>	<h1>CODICE ETICO</h1> <p>ai sensi del Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231</p>	<p>Cod.: CE_MO All. 1 Rev. 1 del 22-08-20 Pagina 8 di 18</p>
--	---	--

- la **tracciabilità delle operazioni** legate alle attività operative ed a quelle di controllo, volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;

- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

3.3 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri famigliari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

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

- svolgere una funzione di vertice (Direttore Generale, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra Organizzazione.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse, in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La nostra Organizzazione chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma

di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro famigliari;

- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, la nostra Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del paziente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'organizzazione o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

3.5 Regali, benefici e promesse di favori

Nel corso dei rapporti commerciali o istituzionali con clienti e fornitori (pubblici o privati) ed istituzioni, l'Azienda intende applicare una condotta integra, corretta e trasparente.

In particolare è espressamente vietato:

- Offrire omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia e gli usi in relazione all'attività svolta ed all'area geografica;
- Accettare le dazioni di cui sopra che travalichino l'ordinaria cortesia, offerte a qualsiasi titolo da parte di clienti, fornitori, P.A. Qualora amministratori, dipendenti collaboratori ricevano dazioni, doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia devono darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza;
- Esaminare o proporre o promettere opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare impropriamente ed a titolo personale funzionari della P.A. o clienti/fornitori con beneficio dell'Azienda.

3.6 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione verso l'ambiente esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La nostra Organizzazione non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

3.7 La concorrenza

La nostra Organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra ed, in particolare:

- Non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione legittimamente usati da altri soggetti, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- Non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- Non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- Non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

4. RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Rapporti con i soci ed azionisti

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

La nostra Organizzazione deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci ed azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA):

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;

<p>Santa Rita Soc. Coop. Residenza Sanitaria Assistenziale Centro di Fisiokinesiterapia Via San Paolo, 22 88838 Mesoraca (KR) Sistema Gestione D.Lgs. 231/01</p>	<h1 style="margin: 0;">CODICE ETICO</h1> <p style="margin: 0;">ai sensi del Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231</p>	<p>Cod.: CE_MO All. 1 Rev. 1 del 22-08-20 Pagina 12 di 18</p>
--	---	---

- non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

4.2 Rapporti con le risorse umane ed impegni dell'organizzazione

L'Organizzazione considera le Risorse Umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente e/o collaboratore il rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico è una obbligazione contrattuale. Infatti, l'organizzazione, per tutelare ed accrescere il patrimonio umano, è impegnata a:

- Garantire che tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- Assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi e, quindi, i dipendenti sono obbligati a garantire un comportamento improntato ai principi di lealtà, onestà e professionalità. Principi finalizzati alla buona gestione della società, evitando situazioni di conflitto di interesse o che possano interferire con l'assunzione di decisioni a beneficio dell'azienda;
- Offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza. Al fine di garantire tale principio, l'organizzazione si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori. Inoltre, l'organizzazione è impegnata a far rispettare la personalità e dignità della persona, non attuando e prevenendo abusi (es. sfruttamento lavoro minorile, ecc.) e discriminazioni di ogni genere (lingua, sesso, religione, ecc.);
- Rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- Evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- Evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- Garantire la privacy dei pazienti, dipendenti e fornitori adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche

prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato. Inoltre, l'organizzazione è impegnata a far mantenere riservate al personale le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività e mansioni assegnate, non diffondendole né all'interno né all'esterno se non nel rispetto della normativa vigente e delle policy aziendale;

- Rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.

- Collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente codice;

- Programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;

- Informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico;

- Evitare che il personale possa accettare, ricevere, offrire per sé od altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, regali, dazioni od altre utilità che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia o tali da pregiudicare l'interesse dell'azienda, con particolare riguardo ai rapporti con la P.A. o che coinvolgano Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio;

- Sensibilizzare il personale affinché eviti di utilizzare i beni aziendali per interessi propri e, quindi, di far uso degli stessi solo per le funzioni a cui sono destinati, nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative o delle mansioni assegnate, tutelandone l'integrità e conservazione;

- Garantire luoghi di lavoro salubri ed adeguati alla sicurezza e salute degli utilizzatori, favorendo una cultura aziendale attenta alla necessità di sicurezza e salute dei lavoratori. A tal proposito, i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni in materia di salute e sicurezza del lavoro sono i seguenti:

- Evitare i rischi;

- Valutare i rischi che non possono essere evitati;

- Combattere i rischi alla fonte;

- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute.

- Tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- Programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;

- Favorire lo sviluppo e crescita professionale del personale, tramite programmi periodici di formazione ed aggiornamento, in relazione ai profili ed alle aspirazioni di ciascuno. Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze;

- Adottare politiche di selezione finalizzate a acquisire risorse effettivamente necessarie alle esigenze dell'azienda evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta;
- Introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra il conseguimento della Certificazione UNI EN ISO 9001.

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati.

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati alle funzioni competenti e devono essere condotti nella massima trasparenza e senza porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del Codice Etico nonché delle procedure interne, in modo tale da non compromettere l'integrità delle parti.

L'organizzazione, rigetta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Quindi, al verificarsi di episodi è dovere dei soggetti dell'azienda darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza in casi gravi.

E' vietato espressamente porre in essere atti, raggiri o artifici che inducano in errore taluno al fine di:

- Trarre vantaggio o profitto per la società in danno della P.A. o di altri;
- Ottenere contributi, finanziamenti, sovvenzioni ed agevolazioni di qualsiasi tipo da parte della P.A. o di altri;
- Utilizzare/giustificare l'utilizzo (anche parziale) di erogazioni finalizzate da parte della P.A. o di altri, per uno scopo diverso da quello di destinazione.

In particolare è vietato:

- Accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute. Chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'OdV;
- Offrire o promettere denaro o altre utilità sia direttamente che per tramite terza persona, per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- Non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- Non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;

• Non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

4.4 Rapporti con gli utenti

I nostri utenti sono parte integrante del patrimonio aziendale. Quindi, per consolidare la fedeltà e la stima degli utenti è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Tanto è vero che, il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Nella nostra organizzazione gli utenti accedono ai servizi erogati secondo le prescrizioni legislative.

La struttura persegue e mantiene, attraverso l'accreditamento e la certificazione della propria struttura, adeguati standard di qualità dei trattamenti e delle prestazioni sanitarie offerte, nonché di ogni altro servizio, erogato sulla base di parametri strutturali, organizzativi e funzionali predefiniti.

La struttura esibisce, a richiesta, le certificazioni di qualità ed ogni altro atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare. Inoltre, l'organizzazione rende noti i parametri di eccellenza conseguiti e riconosciuti dalle istituzioni preposte.

La struttura crede nella piena umanizzazione del rapporto con il paziente, tale visione viene favorita e promossa attraverso l'utilizzo preciso e diffuso del consenso informato, quale strumento che contribuisce allo stabilirsi dell'alleanza terapeutica. La buona esposizione delle informazioni terapeutiche consente a ciascun utente di comprendere, di condividere e di partecipare attivamente al proprio percorso diagnostico.

Nella predisposizione e nello svolgimento dell'attività informativa in favore degli utenti, siano essi singoli o associati, la struttura si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

L'organizzazione informa l'utente sull'utilizzo dei dati personali rilasciati specificando le forme di trattamento costituite per la tutela dei propri dati al fine di far esprimere, all'utente stesso in modo libero e consapevole, il consenso alla gestione dei dati.

È fatto divieto assoluto ai destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'azienda, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, avviene nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.

Per garantire la completezza e la coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti della struttura con i mass-media vengono tenuti solo dai destinatari di volta in volta appositamente individuati dai vertici aziendali.

Ciascun destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente codice etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione comportante anche solo potenzialmente un qualsiasi riflesso sull'immagine della struttura e/o della società.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la nostra Organizzazione deve:

- Avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;
- Creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- Mantenere un atteggiamento professionale, leale e di collaborazione nei riguardi degli utenti il quale deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- Utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- Intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale;
- Evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo;
- Rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni;
- Tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

4.5 Rapporti con i fornitori

Il rapporto con i fornitori deve essere condotto con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato. Il rapporto della nostra organizzazione con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi. Inoltre, la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali inclusi i termini di pagamento. Nelle ipotesi anzi richiamate, la regolamentazione dei rapporti della struttura con i terzi prevede clausole di risoluzione espressa. In seguito all'approvazione del codice etico, la struttura contatterà i terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui al punto precedente. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza, l'organizzazione adotta un modello specifico (EFQ Elenco Fornitori Qualificati) i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti commerciali, tecnici e finanziari. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza (ad esempio

<p>Santa Rita Soc. Coop. Residenza Sanitaria Assistenziale Centro di Fisiokinesiterapia Via San Paolo, 22 88838 Mesoraca (KR) Sistema Gestione D.Lgs. 231/01</p>	<h1>CODICE ETICO</h1> <p>ai sensi del Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231</p>	<p>Cod.: CE_MO All. 1 Rev. 1 del 22-08-20 Pagina 17 di 18</p>
--	---	---

ISO 45001). Inoltre, gli acquisti di beni e la selezione dei fornitori avviene anche sulla base di specifiche disposizioni di legge (per es. adozione di un MO).

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, sono introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (per es. adozione del MO 231 e/o di un Sistema di Gestione Ambientale) o specifiche certificazioni esterne. In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, l'azienda s'impegna, per quanto possibile, a un'esauritiva presentazione dei rischi connessi al tipo di attività esercitata ai sensi dei Titoli I e IV del D.lgs. 81/08.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali specifiche inerenti alla produzione di apposita autocertificazione contenente l'adesione a determinati obblighi sociali (per es. misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e, contestualmente, la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

La nostra Organizzazione vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta, ove possibile, apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e anticiclaggio.

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, la struttura adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione della qualità del bene/servizio rapportata al miglior prezzo o all'offerta più vantaggiosa.

I destinatari preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, ed agli indirizzi aziendali di esecuzione posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.

I destinatari di cui al punto precedente, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

La violazione del codice etico da parte del terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della struttura di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

Quindi, la trasparenza ed efficienza del processo di acquisto si ottiene seguendo anche:

- La possibilità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- La limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- La tracciabilità delle scelte adottate;
- La conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;

Inoltre, l'organizzazione s'impegna affinché ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, debba avere cura di:

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- Selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'organizzazione. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- Menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.6 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza dalle preposte.

I rapporti instaurati con le organizzazioni (per es. partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e candidati) non consentono riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere direttamente o indirettamente che possano favorire l'azienda.

La nostra organizzazione non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta da esponenti politici (per es. concessioni di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza e fornitura di prodotti /servizi).

4.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, i nostri amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la nostra Organizzazione, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al vertice aziendale o, se lo stesso vertice aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.