

# CODICE ETICO del Gruppo LAG

## **Sommario**

1 Obiettivo struttura e ambito di applicazione del Codice.....	3
2- I principi etici.....	4
3. I rapporti esterni .....	5
3.1 Rapporti con gli utenti.....	7
3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	7
3.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni.....	9
3.4 Rapporti con i fornitori.....	9
3.5 I conflitti d'interesse .....	10
3.6. Regali e atti di cortesia.....	10
4. Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile .....	11
5.I Rapporti interni .....	11
5.1 Diritti e doveri del dipendente.....	11
5.2 Gestione delle risorse umane .....	13
5.3 Ambiente e sicurezza .....	13
6. Comportamenti riprovevoli.....	14
6.1 Molestie e discriminazioni .....	14
6.2 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	14
6.3 Fumo.....	15
6.4 Antiriciclaggio.....	15
7. Trattamento di informazioni riservate e tutela della privacy .....	15
8. Rispetto alla normativa in materia della incolumità e personalità individuale.....	16
9. Libri contabili e registri societari .....	16
10. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	17
11. Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	18
12. Violazioni e sanzioni disciplinari.....	18
13. Diffusione e divulgazione del Codice Etico .....	19

## **1 Obiettivo struttura e ambito di applicazione del Codice**

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici del Gruppo LAG siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura della Società e del Gruppo nonché lo standard di comportamento nella conduzione delle attività e degli affari.

Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Inoltre il presente Codice, si ispira e recepisce i principi sanciti dalla legge n. 190 del 2012, recante "disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti

Tuttavia, in presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali ciascuna Società del Gruppo, a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società e/o del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della Società.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ed in vigore.

Il presente Codice Etico è stato redatto per l'intero Gruppo LAG ed è, pertanto, vincolante, senza alcuna eccezione, per tutte le Società appartenenti al Gruppo.

Per Gruppo LAG si intende LAG s.r.l. e qualsiasi altra società da essa direttamente o indirettamente controllata.

LAG s.r.l., nell'esercizio della propria attività di direzione e coordinamento, provvede alla diffusione del Codice Etico tra le società controllate del

Gruppo, affinché queste lo adottino formalmente quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione della Società .

All'osservanza del Codice sono tenuti:

- i rappresentanti dell'Organo Amministrativo/Sindaco<sup>1</sup> e i dirigenti, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice Etico e dei Codici deontologici degli ordini di appartenenza, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società, i manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice Etico, dei Codici deontologici degli ordini di appartenenza e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- il personale medico, tecnico, infermieristico ed ausiliario legati alla Società da rapporti di collaborazione autonoma, gli agenti e i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società, fermo restando il rispetto del Codice deontologico dell'ordine di appartenenza.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

## **2- I principi etici**

La Società nel promuovere il proprio sviluppo mediante il conseguimento degli obiettivi prefissati:

1. assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà ed il rispetto delle normative vigenti in Italia e, in particolare, nella diverse Regioni in cui le strutture operano. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici, ove applicabili, attinenti alla propria professione e con riferimento al loro operato;
2. persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno del proprio personale;
3. sviluppa un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi organizzativi, mirata al rispetto dell'utente, alla sua soddisfazione, alla tutela dei lavoratori, alla competenza,

---

<sup>1</sup> Solo per LAG

- consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
4. assicura le migliori prestazioni, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dall'utente, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di erogazione delle prestazioni adottate;
  - 5) garantisce ai propri e dipendenti e collaboratori a qualunque titolo ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
  5. non tollera né favorisce in alcun modo comportamenti tendenti all'induzione ad agire contro la legge;
  6. riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, promuovendone la piena valorizzazione e lo sviluppo professionale ed astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
  7. s'impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
  8. promuove l'innovazione, la ricerca scientifica e la formazione;
  9. pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;
  10. garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;
  11. riconosce l'importanza del rispetto dell'ambiente e richiede la valutazione, da parte dei Destinatari, dell'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi. A tal fine la Società programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali.

### **3. I rapporti esterni**

La Società si impegna affinché ogni informazione rilasciata sia improntata alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. E assolutamente vietato divulgare notizie false.

La Società assicura, un'informazione scrupolosa, ordinata ed in linea con il presente codice etico e le altre regole organizzative, nel rispetto della normativa vigente e della trasparenza.

I componenti dell'Organo Amministrativo/Sindaco<sup>2</sup>, i dirigenti, i dipendenti e tutto il personale medico, tecnico, infermieristico ed ausiliario della Società debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla società.

La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con terzi e/o con le società dello stesso Gruppo.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni alla Società siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione e di reati di corruzione tra privati e in generale di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

In particolare per quanto attiene alla prevenzione della corruzione la Società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

Nel dettaglio è vietato:

- offrire, promettere, sollecitare dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);

Il divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento;
- informazioni riservate;
- sconti o crediti personali;

---

<sup>2</sup> Solo per LAG

- provvigioni;
- Facilitation Payment<sup>3</sup>;
- altri vantaggi o altre utilità.

### **3.1 Rapporti con gli utenti**

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.

La necessità di ottenere il consenso dell'utente a compiere un determinata prestazione rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale.

A tal fine la Società s'impegna a:

- garantire all'utente (o a suo delegato) la più idonea informazione, informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- vietare l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti favorevoli a disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, la Società si impegna altresì a verificare periodicamente la corretta gestione dei reclami.

La Società si impegna a garantire elevati standard di qualità dei servizi offerti sia con riferimento alle prestazioni erogate in regime convenzionato sia in regime privato non convenzionato. La Società si è dotata all'uopo di un sistema di gestione della qualità secondo lo standard UNI EN ISO 9001:2008.

### **3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Società assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se

---

<sup>3</sup> pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali

dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative alle prestazioni erogate in regime convenzionato.

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

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione è necessario che la Società operi sempre nel rispetto della legge ed, in particolare:

- l'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente al Presidente o, eventualmente, alle funzioni preposte ed autorizzate;
- i Destinatari devono prestare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli;
- in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informativo o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico o dell'Unione Europea.

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara occorre:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della PA incaricati.

Nel caso di aggiudicazione, occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici



- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

### **3.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni**

La Società:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della Società.

### **3.4 Rapporti con i fornitori**

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- devono mantenere rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'OdV;

- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

Il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo della Società sia la lealtà e l'imparzialità.

La Società ha cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti e consulenti siano legati alla qualità ed alla competenza tecnica.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità.

### **3.5 I conflitti d'interesse**

I Destinatari devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse della Società, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore e/o all'organo amministrativo nonché all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) che valuteranno il comportamento da tenere. Nella conduzione di qualsiasi attività la Società deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

### **3.6. Regali e atti di cortesia**

Ciascun Destinatario, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, non possono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire

vantaggi in modo improprio.

Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, come forme di ospitalità e altre utilità, di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati ovvero in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione all'Organo Amministrativo nonché all'Organismo di Vigilanza.

#### **4. Gestione delle risorse finanziarie e trasparenza contabile**

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabili
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

La segnalazione deve essere effettuata anche all'OdV.

### **5.I Rapporti interni**

#### **5.1 Diritti e doveri del dipendente**

In base al contratto di lavoro applicato o al contratto in essere, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti alcuni diritti ed alcuni doveri.

Il dipendente in particolare, tra l'altro, ha diritto:

- al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali;
- alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene;
- all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale.

Il dipendente della Società, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società o dai propri Responsabili;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) fornire ai colleghi o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e sul ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- f) non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- g) al fine di mantenere la fiducia del mercato ed in particolare dei fornitori verso la Società, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- h) non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- i) promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- j) non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia o abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- k) evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;

- l) non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- m) non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- n) avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- o) utilizzare codici diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- p) duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- q) tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa (dove esistenti);
- r) alterare o manomettere i contenuti della documentazione dell'utente in ogni sua parte;
- s) usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti od altra invenzione o attività sviluppata dalla Società e di cui quest'ultimo è titolare dei diritti di proprietà individuale.

## **5.2 Gestione delle risorse umane**

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione realizzandosi le potenzialità di ognuno.

La Società è impegnata a offrire pari opportunità di lavoro per tutti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo il personale in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

## **5.3 Ambiente e sicurezza**

La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale, degli utenti e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia e a tal fine:

- (a) si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- (b) elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- (c) promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **6. Comportamenti riprovevoli**

### **6.1 Molestie e discriminazioni**

La Società:

- a) garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- b) non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso;
- c) impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- d) non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce: non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie;

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio superiore e/o l'organo amministrativo nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

### **6.2 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

E' considerato comportamento riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

### **6.3 Fumo**

E' vietato fumare all'interno di ogni locale della Società.

La Società, in ogni caso, terrà in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando dove sarà eventualmente possibile aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

### **6.4 Antiriciclaggio**

Nessun dipendente o collaboratore della Società deve essere coinvolto in operazioni, che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

Nel caso in cui un dipendente o collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore e/o l'Organo Amministrativo nonché l'Organismo di Vigilanza e contestualmente le autorità competenti.

## **7. Trattamento di informazioni riservate e tutela della privacy**

Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative agli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Società.

La Società, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo la Società ha posto in essere gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare e particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, ecc., utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

## **8. Rispetto alla normativa in materia della incolumità e personalità individuale**

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale e ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali pratiche, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Società attribuisce primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo un utilizzo degli strumenti informatici della società e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente a oggetto anche immagini virtuali. Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, attraverso la predisposizione di specifiche clausole risolutive del contratto che prevedono il rispetto del Codice Etico.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costruire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

Infine è vietato e del tutto estraneo alla Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato al reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

## **9. Libri contabili e registri societari**

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata anche con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione,



autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società. La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Sindaco<sup>4</sup>; la Società presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

## **10. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dalle norme di legge e dalla procedure interne.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati; in particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica<sup>5</sup> presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice.

Possono essere oggetto di segnalazione le condotte illecite di cui si venga direttamente a conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative ovvero in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. Il "segnalante" non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per i quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure delle strutture preposte (es. Risorse Umane)

Il segnalante è tenuto a indicare tutti gli elementi utili a consentire le dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro delle affermazioni e dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque fondamentale che la denuncia presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

---

<sup>4</sup> Solo per LAG

<sup>5</sup> Il cui indirizzo OdV@Lifebrain.it è pubblicato nella rete aziendale

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; 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.

## **11. Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

La corretta osservanza ed applicazione del presente Codice viene garantita dall'Organismo di Vigilanza istituito per il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001. L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- a) promuove la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari e ne fornisce la corretta interpretazione;
- b) propone all'Organo Amministrativo la revisione periodica del Codice al fine di adeguarne i contenuti alle nuove esigenze organizzative interne, alle possibili modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento del generale quadro normativo di riferimento;
- c) verifica, controlla e valuta i casi di violazione del Codice e propone nel caso d'infrazioni l'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- d) verifica, controlla e valuta la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi e propone gli opportuni provvedimenti;
- e) riceve le segnalazioni da parte dei destinatari relative a comportamenti non conformi al Codice e, ove necessario, tutela i dipendenti medesimi da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- f) informa i Responsabili delle Direzioni/Funzioni competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

## **12. Violazioni e sanzioni disciplinari**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato.

Per quanto riguarda i collaboratori, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Relativamente agli Amministratori, in caso di inosservanza delle norme contenute nel Codice, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Sindaco<sup>6</sup>, affinché procedano senza indugio e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, a convocare l'Assemblea per assumere, nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, le idonee misure.

Con riferimento al Sindaco<sup>7</sup> la violazione delle norme del presente Codice può comportare la revoca del mandato per giusta causa da proporre rispettivamente all'Assemblea e al Consiglio di Amministrazione. In quest'ultima ipotesi, la Società ha diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

### **13. Diffusione e divulgazione del Codice Etico**

La Società si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

---

<sup>6</sup> Solo per LAG

<sup>7</sup> Solo per LAG

- la distribuzione a tutti i componenti dell'Organo Amministrativo/Sindaco<sup>8</sup>, ai Dirigenti, ai Dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito Internet;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web della Società.
- gli amministratori, il Sindaco<sup>9</sup>, i Dirigenti, i Dipendenti e tutto il personale sanitario, tecnico, infermieristico e ausiliario i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

---

<sup>8</sup> Solo per LAG

<sup>9</sup> Solo per LAG