

CODICE ETICO – COMPORTAMENTALE

CASA DI CURA “HABILITA SPA” (Rev.1 del 01-02-2018)

- **Oggetto e scopo**

Il Codice etico è il documento mediante il quale Habilita esprime i principi e i valori che ispirano la propria attività al fine di prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte non soltanto dei propri dipendenti ma anche di chi intrattiene a qualsiasi titolo rapporti con l’Azienda.

I valori espressi nel Codice rappresentano inoltre un riferimento/incentivo per tutti i dipendenti che orientano la propria attività verso il miglioramento della qualità.

- **Campo di applicazione**

Come già indicato nel successivo paragrafo “ambito di applicazione” il presente Codice Etico si applica a tutta l’attività aziendale e alle articolazioni organizzative e funzionali già individuate e definite nella Carta Organizzativa Aziendale.

- **Responsabilità**

Al presente Codice Etico si attengono tutti i soggetti che interagiscono con l’Azienda come meglio specificato nel corso della trattazione del presente documento (punto 8. Contenuto)

- **Documenti/Documenti di riferimento**

- D.G.R.VII/17864 del 11.06.2004
- D.G.R. 13.12.2006 n. VIII/3776 (Allegato n.13)
- D. Lgs. n.58/1998 (Testo Unico della Finanza)
- D. Lgs. n.231/01
- D. Lgs. n. 196/03
- Legge n.409/2001
- Legge n.146/2006
- Codice Civile
- Codice Penale
- Carta dei Servizi

- **Indicatori**

Non sono previsti indicatori

- **Definizioni e abbreviazioni**

Vedi il paragrafo “Definizioni” all’interno della “PARTE GENERALE”

- **Validità**

Il presente Codice Etico è valido fino alla revisione dello stesso.

- **Contenuto**

Il contenuto è suddiviso e descritto in paragrafi di cui all’indice

INDICE	
1.PARTE GENERALE	3
Premessa	
Mission	
Vision	
Definizioni	
2.AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3.PRINCIPI E VALORI ETICI	5
Rispetto della normativa vigente	
Onestà e correttezza	
Trasparenza.	
Riservatezza	
Imparzialità e pari opportunità	
Tutela della persona	
Tutela della salute dei pazienti	
Sicurezza	
Valorizzazione delle risorse umane	
Responsabilizzazione dei ruoli	
Conflitto di interessi	
Completezza e veridicità	
Tutela patrimonio aziendale	
Tutela patrimonio ambientale	
Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico	
4.DICHIARAZIONI D'INTENTI	8
5.PRINCIPI INERENTI L'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA	8
Il sistema di contabilità e bilancio d'esercizio	
La gestione aziendale nel suo complesso	
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
6.COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI	9
Criteri di condotta	
Comunicazioni all'utenza	
Carta dei servizi	
Ufficio Relazioni con il Pubblico	
7.COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I DESTINATARI	10
8. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I TERZI	11
Selezioni e procedure negoziali	
Rapporti con i fornitori	
Contratti	
9.COORDINAMENTO	12
10.ORGANISMO INTERNO DI VIGILANZA (OdV)	12

1. PARTE GENERALE

Premessa

La Casa di Cura Habilita S.p.A. (in seguito Habilita), esplicitando in modo chiaro e trasparente i principi che ispirano la propria attività, adotta il presente Codice Etico al fine di prevenire ed impedire comportamenti contrari alle prescrizioni normative e migliorare la qualità dei servizi e delle funzioni svolte.

Habilita sviluppa la propria attività secondo un modello di sanità integrata ed a vantaggio del paziente. Nel tempo ha proceduto alla acquisizione di strutture sanitarie al fine di migliorare l'offerta dei propri servizi con differenti supporti specialistici giungendo alla seguente con figurazione organizzativo-gestionale:

- Casa di Cura "Habilita S.p.A." con sede in Zingonia, Via Bologna ,1 (BG) (Area degenza riabilitativa e Centro di Medicina Iperbarica)
- Laboratorio di Analisi (Bonate Sotto)
- Poliambulatorio San Marco- Bergamo
- Poliambulatorio Albino
- RSD Albino (ex croce Rossa)
- Poliambulatorio di Clusone
- Ospedale di Sarnico in partecipazione con ASST Bergamo Est (Area degenza Medica e Riabilitativa, con i servizi diagnostici, ambulatoriali e di supporto direzionali).

Mission

Habilita si propone come Casa di Cura specialistica caratterizzata da attività di riabilitazione, dotata di palestre con strumentazione robotica, con completa e integrata offerta di diagnostica per immagini e di attività di medicina di laboratorio e con un importante servizio di medicina iperbarica.

Missione di Habilita è garantire ad ogni cittadino, in qualsiasi circostanza, la cura più adeguata al bisogno di salute, secondo i seguenti principi: centralità della assistita, professionalità, cultura e formazione per il miglioramento continuo della qualità, multidisciplinarietà e integrazione nell'approccio alla salute, sostegno alla ricerca clinica e gestionale.

Vision

I punti cardine dell'Azienda sono:

- Integrazione: Habilita è un sistema integrato che unisce le competenze professionali sanitari alle più innovative tecnologie d'assistenza.
- Servizio: tutte le attività hanno la prospettiva di servizio del concorrere al benessere della persona.
- Cultura: Habilita è anche luogo di cultura sanitaria, di ricerca intellettuale e di aggiornamento professionale per i medici interni, esterni, il personale infermieristico e la collettività.
- Sicurezza: la prerogativa è essere sempre attenti alle condizioni ambientali e alle procedure operative, perché la stessa sia un luogo sicuro per i degenti ed il personale.

- Sviluppo: la crescita e lo sviluppo di Habilita dipendono dalla massima espressione di tutte le risorse disponibili, con un'apertura all'evoluzione del sistema.

Definizioni

Per una corretta ed integrale comprensione del contenuto del Codice Etico, si forniscono le seguenti definizioni:

- Carta dei servizi: è lo strumento informativo predisposto dall'Azienda a favore dell'utenza per offrire informazioni complete ed esaustive sul funzionamento aziendale e i servizi e le prestazioni erogate.
- Attività: tutte le attività, i processi, le procedure, i provvedimenti e gli atti posti in essere dai destinatari nell'ambito della mission aziendale e nel perseguimento degli obiettivi che l'Azienda si pone o è chiamata a realizzare a livello di sistema.
- Destinatari: tutti gli operatori aziendali, dipendenti e professionisti non dipendenti, che sono impegnati nell'erogazione di prestazioni nell'interesse dell'Azienda (dipendenti a qualsiasi livello, collaboratori sanitari ed amministrativi, consulenti, ecc.).
- Terzi: soggetti che, mediante rapporti contrattuali, erogano prestazioni a favore dell'Azienda (fornitori di beni, fornitori di servizi, ditte esterne, ecc.).
- Utenti: tutti i cittadini, italiani e stranieri, che accedono ai servizi aziendali.
- Regolamenti aziendali: procedure scritte che definiscono particolari processi, individuando gli attori coinvolti, le fasi, le competenze ed eventualmente i tempi di svolgimento.
- Dipartimenti: aggregazione di strutture complesse e semplici, con finalità di integrazione funzionale e/o organizzativa per svolgere in modo più efficace ed efficiente l'attività aziendale.
- Unità Operative (U.O.) e Unità Funzionali (U.F.): strutture aziendali dotate di autonomia gestionale ed organizzativa, individuate per la propria valenza strategica e la specifica articolazione organizzativa interna.
- Servizi Sanitari: possono riferirsi ad una particolare U.O. o U.F. oppure essere di tipo dipartimentale. Quest' ultime svolgono la propria attività a supporto di più strutture complesse (U.O. o U.F.) afferenti al medesimo dipartimento.

2.AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutta l'attività aziendale e alle articolazioni organizzative e funzionali già individuate e definite nella Carta Organizzativa Aziendale. Tutti i destinatari sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice. L'Azienda si impegna ad organizzare e verificare il complesso delle proprie attività, mediante un'attenta analisi dei rischi sui principi processi aziendali ritenuti critici (vedi Modello di organizzazione, Gestione e Controllo), al fine di impedire reati o illeciti perseguibili amministrative e/ o penalmente, secondo gli specifici ambiti normativi.

3. PRINCIPI DI APPLICAZIONE

Rispetto della normativa vigente

L'Azienda afferma come valore indispensabile il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti, improntando tutta la sua attività al rispetto della legalità. Si astiene dall'intrattenere rapporti con soggetti che non si assumono il medesimo impegno.

Onestà e correttezza

Tutti i Destinatari orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto del principio dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà.

Trasparenza

L'Azienda, nella sua organizzazione, pone in essere atti trasparenti e comprensibili nei confronti dei terzi, agevolando l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge. I Destinatari improntano la propria condotta a principi di trasparenza e verità.

Riservatezza

In conformità alla normativa vigente, e in particolare al D.Lgs 196/03, l'Azienda si impegna a garantire la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo a quelli sensibili, e a prevenire utilizzi delle informazioni al di fuori dell'attività istituzionale.

A tal fine l'Azienda è orientata ad adottare specifiche procedure da applicare in tutti gli ambiti della propria attività, con particolare attenzione all'aspetto dell'informatizzazione dei dati.

Imparzialità e pari opportunità

Nell'erogazione dei servizi sanitari Habilita si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età. Al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso, alle opinioni e alla condizione sociale.

L'Azienda persegue le condizioni atte a garantire l'applicazione di pari opportunità per tutti i Destinatari.

Tutela della persona

Una struttura sanitaria quale è Habilita ha fra i propri scopi primari la tutela della persona prima ancora che divenga paziente. In tale contesto si adopera a vigilare, prevenire ed impedire comportamenti che possano costituire anche il semplice presupposto per delitti contro la personalità individuale.

Tutela della salute dei pazienti

Gli operatori sanitari, medici e non medici, agiscono secondo scienza e coscienza, nel rispetto del proprio codice deontologico e nell'interesse primario del paziente.

La corretta ricerca dell'economicità nella gestione aziendale non deve in nessun modo mettere in discussione la sicurezza del paziente e l'adeguatezza del trattamento sanitario.

Habilita orienta la propria organizzazione sanitaria alla gestione del rischio clinico.

Il concetto di salute comprende sia la sfera fisica sia psichica di pazienti e si ricollega al principio delle preservazione dell'integrità della persona.

Sicurezza

L'Azienda predispone e attua procedure operative affinché Habilita sia un luogo sicuro per gli operatori e per gli utenti, garantendo l'integrità fisica e morale della persona. Promuove la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi.

Valorizzazione delle Risorse Umane

L'Azienda afferma la fondamentale importanza delle risorse umane e riconosce nell'alta professionalità degli operatori il capitale più prezioso di cui dispone per assolvere la propria mission. Promuove condotte improntate al principio di valorizzazione della persona e percorsi di sviluppo della professionalità individuale.

L'Azienda instaura con tutti i collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori.

Responsabilizzazione dei ruoli

L'Azienda individua la responsabilità dei ruoli dei destinatari e garantisce l'individuazione dei soggetti responsabili dei provvedimenti e degli atti.

In particolare tale attenzione è posta nella stesura degli atti che illustrano l'attività caratteristica dell'Azienda e in tutti i Regolamenti e procedure aziendali, affinché non si creino ambiguità o vuoti di responsabilità.

Conflitto di interessi

Si configura un conflitto di interesse quando un interesse economico secondario (per esempio: profitto economico) potrebbe influenzare, o esporre alla possibilità di influenza, gli atti riguardanti l'interesse primario istituzionale.

L'Azienda opera al fine di evitare situazioni nelle quali i destinatari siano o possano entrare in conflitto con gli interessi aziendali.

A titolo di esempio rappresentano conflitti di interessi:

-Utilizzo di informazioni connesse all'attività o alla propria posizioni per fini o vantaggi personali o per finalità in contrasto con gli interessi aziendali;

-Comportamenti in contrasto con la normativa sull'incompatibilità ed esclusività nel rapporto di lavoro;
Non essendo comunque possibile definire preventivamente tutti gli ambiti di potenziale conflitto, l'Azienda dotterà le misure necessarie affinché, per i procedimenti ritenuti critici, i Destinatari interessati dichiarino in via preventiva l'esistenza di situazioni di conflitto.

Su tale dichiarazione, l'Azienda si riserva le proprie valutazioni d'opportunità.

Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento dell'attività ispettiva l'Azienda provvede ad individuare specifici destinatari titolati ad intrattener e rapporti con gli organi di controllo.

Completezza e veridicità della documentazione

Tutta la documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti etc.) rispettano i principi di veridicità, chiarezza, precisione, completezza e immediata rintracciabilità. A tal fine gli operatori utilizzeranno gli strumenti informativi messi a disposizione dell'azienda e seguiranno le procedure previste dall'Azienda. I Destinatari che vengano a conoscenza di vizi e difetti nelle registrazioni o nella documentazione, prodotta o ricevuta sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio responsabile ed alla Direzione Sanitaria.

Tutte le registrazioni contabili e la documentazione aziendale rispettano i principi di chiarezza, precisione, legittimità e veridicità, al fine di presentare l'immagine reale dell'Azienda e facilitare le funzioni di controllo interno e delle autorità competenti. I Destinatari che vengano a conoscenza di vizi e difetti nelle registrazioni o nella documentazione, prodotta o ricevuta, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio responsabile ed alla Direzione Amministrativa.

Tutela patrimonio aziendale

Gli operatori dell'Azienda sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio aziendale, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito dell'attività istituzionale.

Tutela patrimonio ambientale

A garanzia della salute degli operatori, utenti e cittadini, l'Azienda riconosce come esigenza fondamentale la tutela dell'ambiente e del territorio.

A tale scopo l'attività aziendale è improntata alla ricerca della compatibilità e sostenibilità ambientale, in coerenza con la normativa vigente.

Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico

Al fine di dare piena e continua attuazione ai contenuti del Codice Etico, l'Azienda adotta opportune modalità di comunicazione verso i terzi.

Predispose inoltre, per tutti gli operatori e collaboratori dell'Azienda, programmi periodici di formazione e sensibilizzazione sul Codice e sulle problematiche etiche.

4. DICHIARAZIONE D'INTENTI

L'Azienda si impegna ad operare in piena conformità a quanto previsto dal Codice Etico, adottando tutte le misure necessarie affinché lo stesso sia correttamente acquisito ed applicato dai destinatari e dai terzi, avvalendosi della funzione di controllo esercitata dalla Direzione aziendale e dall'Organismo Interno di Vigilanza, istituito secondo le modalità previste dal Modello di Organizzazione, Gestione Controllo adottato ai sensi del D. Lgs n. 231/01.

Per assicurare la massima diffusione e conoscenza del Codice, l'Azienda si impegna a predisporre apposite attività di comunicazione come, a titolo di esempio:

- mettere a disposizione del Codice Etico per i pazienti/utenti che lo richiedano. Pubblicazione del codice etico sul sito aziendale in occasione del primo aggiornamento di quest'ultimo;
- trasmettere copia del Codice Etico a tutti gli enti pubblici e privati con i quali l'Azienda intrattiene rapporti continuativi;
- organizzare con tutti i Destinatari incontri di informazione e formazione sul contenuto e la concreta applicazione del Codice Etico.

L'azienda si impegna a verificare che tutti i Destinatari conoscano, comprendano e attuino il contenuto del Codice Etico e provvede a fornire chiarimenti necessari per una completa comprensione. I Destinatari devono attivarsi per approfondire eventuali aspetti non chiari e rispettare l'obbligo di segnalare le violazioni del Codice Etico, o particolari situazioni critiche, alla Direzione Aziendale oppure direttamente all'Organismo Interno di Vigilanza, prestando la massima collaborazione.

L'Azienda predisponde le misure necessarie affinché il Codice Etico sia conosciuto ed applicato anche dai terzi, e prevede, per quest'ultimi, l'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto dal Codice prima di assumere impegni contrattuali.

L'Organismo Interno di Vigilanza procede, di norma, a verifiche periodiche semestrali in merito alla realizzazione del Codice Etico e Comportamentale e rileva eventuali criticità.

L'Azienda si impegna ad aggiornare il Codice qualora si rendesse necessario in seguito a cambiamenti nell'attività gestionale o nel proprio assetto organizzativo, o ad altri progetti programmati dalla stessa Azienda.

5. PRINCIPI INERENTI L'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA

Il sistema di contabilità e bilancio d'esercizio.

Il sistema di contabilità dell'Azienda assicura che la registrazione di ogni operazione economica/finanziaria, effettuata su adeguati supporti documentali, sia conforme alla normativa vigente in materia contabile e ne garantisce la conservazione in archivi idonei.

Il bilancio di esercizio deve essere redatto in modo veritiero, nel pieno rispetto della normativa applicabile.

I destinatari sono tenuti ad informare la Direzione Amministrativa o l'Organo Interno di Vigilanza di ogni alterazione, imprecisione ed omissione nelle registrazioni contabili e nella predisposizione del bilancio d'esercizio di cui vengono a conoscenza.

I destinatari sono tenuti a rispettare le procedure adottate dall'Azienda in tema di controlli interni, agevolando l'accesso alla documentazione da parte degli organi di controllo e revisione contabile. Verso gli organi ispettivi e di controllo, sia interni che esterni, i destinatari devono assumere un atteggiamento disponibile e collaborativo.

La gestione aziendale nel suo complesso

La gestione aziendale nel suo complesso, oltre che al rispetto delle leggi, è improntata al criterio della trasparenza e correttezza nei confronti di tutti i portatori di interessi.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con gli enti pubblici, l'Azienda, dopo aver individuato i destinatari autorizzati a rapportarsi con gli stessi, attraverso l'adozione di specifiche procedure, garantisce la veridicità e la correttezza delle informazioni trasmesse, in particolare quelle aventi come finalità la richiesta di rimborso per le prestazioni rese in nome e per conto del Servizio Sanitario Nazionale.

I destinatari autorizzati di cui sopra non devono assumere comportamenti che influenzino le decisioni dei Pubblici Ufficiali.

6. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI

L'Azienda ha il compito di garantire, tutelare e migliorare la salute di ogni cittadino e di assicurare la livelli più alti di qualità della vita. I servizi sanitari aziendali sono orientati ai principi di equità, solidarietà, rispetto della dignità umana, per garantire l'eguaglianza nell'accesso e la centralità delle persone, in modo che le scelte e le opinioni dei cittadini possano incidere sulla qualità e sul funzionamento di servizi erogati.

Criteri di condotta

I destinatari non possono promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli utenti che possano indurre disparità di trattamento nell'erogazione delle prestazioni. Sono altresì vietati regali o favori, promessi offerti o ricevuti, che eccedano le normali pratiche di cortesia.

Comunicazioni all'utenza

L'Azienda provvede ad idonea formazione del proprio personale al fine di ottimizzare la comunicazione con l'utenza. In particolare, vengono comunicate ai cittadini utenti le informazioni relative ai servizi erogati, alle tariffe, ai procedimenti amministrativi, al trattamento dei dati e ogni altra informazione utile all'esercizio dei propri diritti. L'Azienda utilizza tutti i mezzi di informazione disponibili al fine di agevolare l'acquisizione di conoscenza da parte dell'utenza, nel rispetto del diritto alla riservatezza degli utenti e dei terzi, e non adotta strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo al fine di trasmettere contenuti ingannevoli o non veritieri. Ogni comunicazione dell'Azienda verso l'esterno, attraverso qualsiasi canale, deve rispettare l'ordinamento giuridico e la disciplina di condotta professionale.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni i rapporti con i mass-media sono riservati alla Direzione Generale aziendale o ai destinatari da essa indicati.

Carta dei servizi

La Carta dei servizi è volta a soddisfare in modo organico la necessità di conoscenza e informazione dell'utente, per un corretto e complesso accesso ai servizi aziendali e agli organismi preposti alla tutela dei pazienti. Il periodico aggiornamento della Carta è affidato al nucleo permanente per la carta dei servizi, coordinato dall'Ufficio Comunicazione.

Ufficio Relazioni con il pubblico

L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) è un canale privilegiato di ascolto e comunicazione con il cittadino utente per dare attuazione al principio di trasparenza attraverso la corretta e puntuale informazione del pubblico e l'individuazione delle azioni di miglioramento necessarie in ogni ambito dell'attività aziendale.

La funzione di URP viene esercitata in Habilita dalla Direzione Sanitaria, date le dimissioni e le caratteristiche aziendali.

7. COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON I DESTINATARI

Nei confronti degli utenti la condotta dei destinatari di Habilita è volta a garantire il rispetto del decoro e della dignità umana. Nei processi di gestione e sviluppo delle Risorse umane, l'Azienda impronta le proprie decisioni ai criteri di massima efficienza e conseguimento degli obiettivi, al fine di valorizzare l'impegno dei propri collaboratori.

L'impiego delle risorse umane, anche in fase di selezione, si basa sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti nonché su valutazioni comparative di merito nel rispetto della legge e della normativa contrattuale.

Tutti i destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività rispettando gli obblighi assunti con il contratto di lavoro stipulato con l'Azienda e le disposizioni del presente Codice Etico. Il rispetto delle norme contenute nel Codice Etico diventano quindi obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari; la mancata osservanza di tali obbligazioni costituisce dunque illecito disciplinare.

I destinatari dell'Azienda non possono ricevere denaro, doni ed utilità, il cui limitato valore non sia espressione di pura cortesia, da parte di utenti e terzi; in particolar modo da parte di chiunque produca, venda o promuova farmaci o dispositivi medici (aziende farmaceutiche, informatori scientifici, grossisti farmaceutici, farmacie ecc.) che possano essere prescritti agli utenti o comunque siano oggetto dell'attività dell'Azienda.

La Direzione Amministrativa e l'Organismo Interno di Vigilanza devono essere informati dai destinatari in caso di ricevimento di regali o di utilità in genere che non siano di modico valore, per disporre l'eventuale restituzione dopo averne valutato l'entità.

Agli utenti e ai terzi coinvolti dovrà essere illustrata la politica dell'Azienda in proposito.

8.COMUNICAZIONE R RAPPORTI CON I TERZI

Selezione e procedure negoziali

I destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda devono agire ricercando il massimo vantaggio per la stessa, rispettando i criteri posti a garanzia della scelta del contraente e i principi di trasparenza e imparzialità. In particolare, i destinatari devono osservare la normativa di settore vigente e gli specifici indirizzi aziendali, soprattutto per quanto riguarda la scelta del contraente, la garanzia delle pari opportunità per ogni fornitore e l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nella definizione delle clausole contrattuali i destinatari devono agire con correttezza e buona fede, senza approfittare di lacune informative o posizioni di debolezza della controparte, evitando situazioni di conflitto di interessi o che si configurino in reali o illeciti e nel contempo devono perseguire l'esclusivo interesse dell'Azienda, assicurando prestazioni soddisfacenti in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori è basata su una valutazione comparativa obiettiva della qualità, del prezzo e delle capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, al fine di identificare il miglior contraente e l'offerta più vantaggiosa. A tale proposito, sono considerati particolarmente qualificanti ai fini della scelta dei fornitori i seguenti elementi:

- strutturali (es. innovatività dei mezzi impiegabili, anche di carattere finanziario, nello svolgimento dell'attività);
- organizzativi (es. congruità delle risorse umane rispetto all'attività da svolgere);
- funzionali (es. contratti stipulati per analoghe forniture, know how specifico, progettualità nella gestione della fornitura o nella realizzazione dell'opera);
- qualitativi (es. specifiche certificazioni di settore e di processo, pianificazione aziendale della sicurezza, predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici).

I destinatari di cui sopra non possono accettare regali o utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio o comunque finalizzato al conseguimento, da parte dei terzi, di posizioni di privilegio o di trattamenti di favore.

In particolare, i destinatari non possono accettare:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

Contratti

I contratti stipulati dall'Azienda con qualsiasi controparte devono prevedere espressamente clausole risolutive nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi del Codice Etico e il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Al momento dell'approvazione del Codice Etico l'azienda dovrà contattare i terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione sopra citata.

L'eventuale rifiuto della controparte sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione.

9.COORDINAMENTO

Nell'ambito delle disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale, l'attività aziendale persegue costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento interno nel rigoroso rispetto dei principi del Codice Etico.

I destinatari perseguono le strategie e gli obiettivi aziendali concordati negli atti di conferimento di incarico e disciplina del rapporto e conformano la propria attività ai principi espressi nel Codice Etico.

10.ORGANISMO INTERNO DI VIGILANZA (OdV)

L'Organismo Interno di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Codice Etico.

Tale Organismo è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione e il suo funzionamento è regolato dal Modello di organizzazione, Gestione e Controllo.

Dott. Roberto Rusconi

