

CODICE ETICO

2023

INDICE

Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico

3

Art. 2 - Il rapporto con gli *stakeholders*

5

Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

5

Art. 4 - I contenuti del Codice Etico

5

Art. 5 - Valore contrattuale del Codice

5

Art. 6 - Aggiornamenti del Codice

6

PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI

6

Art. 7 - Responsabilità

6

Art. 8 - Trasparenza e Lealtà

6

Art. 9 - Correttezza

6

Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio

6

Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale

6

Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane

6

Art. 13 - Rispetto delle leggi

6

Art. 14 - Rispetto delle diversità

7

Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

7

Art. 16 - Omaggi

7

Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie

7

Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie

7

Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria

7

SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'

7

Art. 20 - Conduzione responsabile

7

TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

9

Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

9

Art. 2 - Principi generali

9

Art. 3 - I destinatari

9

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

10

ART.4 - Regali, compensi ed altre utilità

10

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionali

10

Art. 6 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni

10

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

11

Art. 8 - Obbligo di astensione

11

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

11

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

12

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

12

Art. 12 - Comportamento in servizio

12

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

12

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

13

Art. 15 - Scritture contabili e registrazioni

13

Art. 16 - Obblighi di informazione

14

Art. 17 - Obblighi dei collaboratori

14

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

14

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

15

ART. 21 - Incompatibilità assolute

15

ART. 22 - Attività e incarichi compatibili

15

ART. 23 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

15

ART. 24 - Procedura autorizzativa

16

ART. 25 - Comunicazione tempestiva

16

Art. 26 - Disposizioni finali

SEZIONE PRIMA – CODICE ETICO

CODICE ETICO

Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico

Il presente codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere.

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica di **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.** in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni che - come già evidenziato in premessa - sono, conseguentemente, vincolanti per tutti gli Amministratori, Dirigenti, dipendenti, consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda stessa.

Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, deve considerarsi vincolante anche per coloro che svolgono, in nome e per conto di **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.**, eventuali attività all'estero.

Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante la pubblicazione sul portale dei dipendenti (nell'area dedicata alle attività ex D.Lgs. n. 231/2001) e sul sito internet aziendale <http://www.santannacassino.it> nella sezione sottosezione *Organismo di Vigilanza*. Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'azienda con terzi estranei e/ o con la Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Il rapporto con gli *stakeholders*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della *mission* aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti dei Soci, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza ed affidabilità dei fornitori.

Art. 4 - I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- *dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;*
- *dai criteri di condotta verso ogni stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono ad attenersi;*
- *dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.*

Art. 5 - Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, meglio disciplinate nel Codice sanzionatorio, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari e dai Regolamenti e Procedure adottati dall'azienda.

Art. 6 - Aggiornamenti del Codice

Con delibera dell'Assemblea dei Soci, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001.

PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI

Art. 7 - Responsabilità

Nella realizzazione della *mission* aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e dei regolamenti, vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si dovesse trovare ad operare, ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

Art. 8 - Trasparenza e Lealtà

I principi di trasparenza e lealtà si fondano sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno dell'azienda, ed implicano l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, frequente e completo, adottando per le comunicazioni sia verbali che scritte espressioni di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate.

Implicano, altresì, la verifica preventiva della veridicità e della ragionevole completezza, oltreché della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno ed all'interno.

Art. 9 - Correttezza

La Società si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: imparzialità, correttezza, trasparenza e lealtà. Il principio di correttezza implica il rispetto,

da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, Direttore/Responsabile o dipendente e Società.

Il principio della correttezza implica, inoltre, il rispetto delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i suddetti soggetti, ed impone l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio

Il principio dell'efficienza richiede che:

- in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi;*
- venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati.*

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale volta a fornire un servizio utile e di alto valore sociale ai soci, i quali devono beneficiare dei migliori standard di qualità.

Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l. è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità dell'ambiente e della vita del territorio di riferimento. Per tale ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze posseduto.

Art. 13 - Rispetto delle leggi

Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice etico ed alle procedure previste dai Regolamenti interni, rifuggendo dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statuari ed economici.

Art. 14 - Rispetto delle diversità

Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l. evita nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione relativa all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze politiche e religiose.

Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale è vietato porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Art. 16 - Omaggi

In generale, gli eventuali omaggi di **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.** si caratterizzano perché volti a promuovere la sua immagine. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - sono documentati in modo adeguato e autorizzati dal Direttore, il quale deve provvedere a darne preventiva comunicazione alla funzione di Internal Audit.

In ogni caso, **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.** si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie

La natura indesiderata di un atto a sfondo sessuale è caratteristica essenziale dell'abuso sessuale e lo distingue dal comportamento lecito.

La semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia quando si persiste in un comportamento ritenuto, da chi è oggetto di tali attenzioni, palesemente offensivo.

Il lavoratore che si ritenga vittima di molestie sessuali denuncia formalmente tale comportamento all'Organismo di Vigilanza.

Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie

A titolo esemplificativo, possono essere considerate persecutorie le azioni sistematiche e protratte nel tempo consistenti in calunnie, maltrattamenti verbali ed offese personali, minacce o atteggiamenti intimidatori, critiche immotivate ed atteggiamenti ostili, delegittimazione dell'immagine di fronte a colleghi o soggetti estranei alla Società, marginalizzazione dell'attività lavorativa, svuotamento delle mansioni, ripetuti trasferimenti ingiustificati, esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.

Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria

Il lavoratore che abbia subito taluno dei comportamenti illeciti definiti nel presente Codice ha sempre facoltà di avvalersi degli strumenti di tutela giurisdizionale che ritenga più opportuni o in alternativa di quelli di natura conciliatoria prevista dal CCNL di riferimento e dal Codice di Procedura Civile – Titolo IV.

SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'

Art. 20 - Conduzione responsabile

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le due componenti sopra richiamate, attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione di azienda responsabile e trasparente, nel perseguimento delle finalità economiche, sociali ed ambientali in linea con gli indirizzi della committenza regionale.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e di integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della funzione e/o incarico di loro competenza.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto della politica aziendale, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività aziendale; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei

principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

È compito del Assemblea dei Soci della Società di aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alle nuove normative ed all'evoluzione della sensibilità civile, nonché prendere decisioni in materia di violazione del Codice segnalate dall'Organo di Vigilanza e considerate di significativa rilevanza.

SEZIONE SECONDA – CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato *Codice*, definisce, anche ai fini della corretta applicazione del CCNL, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il Codice è pubblicato sul sito internet della società, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo, dinamico e soggetto ad aggiornamenti ed evoluzione. Il Codice prevede, altresì, modalità di verifica periodica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Principi generali

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice; deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nella massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli stakeholder, il dipendente assicura la piena uguaglianza di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 3 - I destinatari

Il presente Codice si applica ai dipendenti di **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.** assunti con

contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità, a collaboratori e consulenti dell' Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.**

A tal fine, nei contratti o lettere di affidamento di incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che delle disposizioni normative e del CCNL. Comunque **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.** ha facoltà, oltre che procedere alla risoluzione del contratto, di applicare una penale secondo il valore precisato, proporzionale all'entità dell'infrazione, previo procedimento da svolgersi in contraddittorio con la parte interessata. In caso di appalto di opere o servizi, l'appaltatore deve inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto;

Ciascun Responsabile conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti o dai collaboratori, per i controlli periodici da parte dell'Organismo di Vigilanza.

TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI

ART.4 - Regali, compensi ed altre utilità

Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l. non ammette alcuna forma di regalo, intesa anche come offerta e accettazione di ospitalità o rimborso di spese sostenute, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia allo scopo di acquisire trattamenti di favore o comunque influenzare l'indipendenza di giudizio.

I dipendenti di **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.** che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, ne danno comunicazione al proprio responsabile e alla funzione Audit che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica in materia.

L'O.d.V. di **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.** considera non rientranti nel limite di modico valore importi maggiori o uguali a 150,00 euro, per i quali – nelle verifiche trimestrali – vengono richiesti i debiti giustificativi.

In caso di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore unitario inferiore ai 150 euro essi saranno messi a disposizione della Società per fini istituzionali.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Infine, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività/Ufficio di appartenenza.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionali

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) *nel biennio precedente, siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni, di lavori, servizi o forniture riguardanti la società;*
- b) *nel biennio precedente, abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio o Settore di appartenenza.*
- c) *In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi, anche a titolo gratuito, deve attenersi alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti. La violazione di tali norme costituisce illecito disciplinare.*

Art. 6 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (al momento dell'assunzione o entro 10 giorni dall'adesione) al Direttore/Responsabile di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (*esclusi partitici politici e sindacati*), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Pertanto, il personale ha l'obbligo di segnalare l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi interferiscano con lo svolgimento delle proprie attività, al Direttore/Responsabile di appartenenza trasmettendo una dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Tale dichiarazione deve essere resa anche nel caso in cui l'appartenenza all'associazione o all'organizzazione decorra da data antecedente alla pubblicazione del presente Codice. Con riferimento agli incarichi da conferirsi o rinnovarsi a decorrere dalla pubblicazione del presente Codice, la comunicazione dovrà essere resa prima dell'assunzione degli incarichi stessi e di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento. Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Il Direttore/Responsabile - sentiti l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit - dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

Il dipendente deve informare il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza sull'esistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti. La comunicazione deve essere inoltrata all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente, per iscritto, al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza i casi che possano far ravvisare che egli versi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che, comportano l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni. Nella comunicazione debbono essere fornite le notizie necessarie a identificare la natura del conflitto di interessi nonché la espressa dichiarazione d'astensione. Il Direttore/Responsabile redige una relazione degli atti compiuti dalla struttura a seguito dell'astensione, da conservare agli atti e inserire, altresì, nel fascicolo personale del dipendente. Il Direttore/Responsabile esaminata la comunicazione, ove ritenga confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento. I Direttori/Responsabili provvedono, altresì, a inoltrare comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Art. 8 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione - contenente le motivazioni - da conservare agli atti dell'ufficio, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha

l'obbligo di segnalare tale circostanza tempestivamente al Direttore/Responsabile di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'attività svolta. In particolare il Direttore/Responsabile - sentiti l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit - dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Tutti i Responsabili, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile la comunicazione è diretta al Direttore, il quale - sentiti l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit - provvederà a valutare le iniziative da assumere.

Se l'obbligo di astensione riguarda il Direttore sarà l'Assemblea dei Soci - sentiti l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit - a valutare le iniziative da assumere.

Per quanto qui espressamente non richiamato si rinvia al capitolo 5 del presente Codice Etico.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Modello 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, presta la sua collaborazione all'Internal Audit e all'Organismo di Vigilanza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

L'Organismo di Vigilanza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le seguenti disposizioni:

a) *nell'ambito di eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;*

b) *qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;*

c) *la denuncia è sottratta al diritto di accesso.*

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e/o Internal Audit e Organismo di Vigilanza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni prodotte.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Art. 12 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini delle attività affidate, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle

condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

È fatto obbligo agli addetti al coordinamento e/o ai responsabili degli uffici di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Inoltre, è fatto obbligo agli stessi di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

Infine, i referenti amministrativi hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente al Responsabile del Personale le pratiche scorrette.

Il dipendente usa e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle vigenti leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti dei beni aziendali.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; inoltre, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Committenza e/o della Società.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un progetto che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società o dai relativi committenti.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati

personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti, nonché alla consuetudine aziendale e deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Ai dipendenti ed ai Responsabili è fatto espresso divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso nella qualità di rappresentante della Società a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Direttore.

Qualora in una delle situazioni di cui sopra dovesse trovarsi il Direttore, questi lo comunicherà all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15- Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, alla funzione di Audit ed all'Organismo di Vigilanza.

Art. 16 - Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, di Comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

Art. 17 - Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti della Società.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigila il Direttore, i responsabili di ciascuna struttura, nonché le strutture di controllo interno.

Il Direttore curerà, sentito l'Organismo di Vigilanza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante. L'Organismo di Vigilanza cura la diffusione della conoscenza del Codice ed il monitoraggio annuale. A tal fine, il Responsabile del Personale, in occasione della verifica semestrale dell'Organismo di Vigilanza/RPC/RT, dovrà fornire entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno, una dettagliata relazione sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

L'Organismo di Vigilanza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Il Responsabile di Risorse Umane che venga autonomamente a conoscenza di violazioni alle normative vigenti e/o al presente codice deve informare tempestivamente il Direttore, il Responsabile del dipendente inadempiente oltre all'Organismo di Vigilanza.

Il Direttore ed i Responsabili, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, devono garantire la formazione per i dipendenti sia in materia di MOG, sia in riferimento alla garanzia della piena conoscenza del Codice. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Il Direttore ed il Responsabile del Personale curano l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari, si deve tenere conto, in relazione alle prescrizioni del presente Codice di comportamento, delle sanzioni disciplinari previste, sia per i Responsabili che per gli altri dipendenti, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Comunque delle violazioni delle disposizioni del presente Codice si deve tenere conto in occasione delle valutazioni della performance individuale o in caso di accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ART. 19 - Incompatibilità assolute

Il dipendente non può in alcun caso:

- a) *esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;*
- b) *instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con **Casa di Cura Privata Sant'Anna***

S.r.l., altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

- c) *assumere cariche in società con fini di lucro.*

Nessuna delle predette attività può essere autorizzata dalla Società e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita. Parimenti è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio di assegnazione.

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) *le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio di assegnazione del dipendente medesimo;*
b) *le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto di **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.**, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.*

ART. 20 - Attività e incarichi compatibili

In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dalla Società, può:

- a) *svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.**;*
b) *assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;*
c) *partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.*

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati alla Società:

- a) *le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
b) *l'esercizio del diritto di autore o inventore;*
c) *la partecipazione a convegni e seminari;*
d) *gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;*
e) *gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
f) *gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.*

ART. 21 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo all'interno della Società e il contenuto dell'incarico extra lavorativo.

Ai fini della concessione dell'autorizzazione, deve essere oggetto di valutazione:

- a) *l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il responsabile a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;*
b) *se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;*
c) *il compenso e le indennità che saranno corrisposte.*

In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente da **Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l.** e degli incarichi comunicati

dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione. Le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 200 ore annuali.

Per quanto concerne il comma 2 lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo, è di norma, pari al 35% del trattamento economico complessivo annuo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

ART. 22 - Procedura autorizzativa

I Dirigenti e i dipendenti in genere che intendano assumere un incarico debbono presentare domanda scritta al Direttore, che deve inviare la domanda stessa al Responsabile del Personale.

Nella domanda il dipendente deve:

a) Indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;*
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;*
- le modalità di svolgimento;*
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;*
- il compenso lordo previsto o presunto.*

a) Dichiarare:

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio/attività di assegnazione;*
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento e del più generale Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;*
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;*
- che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;*
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Società e non ne danneggia l'immagine;*
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;*
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società per lo svolgimento dell'incarico;*
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;*
- che si impegna a fornire immediata comunicazione al Direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.*

Il Direttore è competente al rilascio dell'autorizzazione e può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

ART. 23 - Comunicazione tempestiva

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito al Direttore per gli adempimenti conseguenti.

Art. 24 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Codice in tema di incarichi vietati ai dipendenti, si rinvia al CCNL ed alla normativa vigente.

Casa di Cura Privata Sant'Anna S.r.l. da la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet e sul portale intranet. I destinatari saranno resi edotti degli aggiornamenti dello stesso mediante la trasmissione via e-mail.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.