



**HERMITAGE CAPODIMONTE** S.p.A.

Istituto di Diagnosi e Cura



## **CODICE ETICO**

### **ELENCO DELLE REVISIONI**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>
0		Prima emissione



**HERMITAGE CAPODIMONTE** S.p.A.

Istituto di Diagnosi e Cura



## **INDICE**

### **Il Codice Etico**

#### **1.1 Premessa**

#### **1.2 Principi etici fondamentali**

#### **1.3 Sistema disciplinare e sanzionatorio**



### 1. Il Codice Etico aziendale

#### 1.1 Premessa

La casa di cura Hermitage Capodimonte S.p.A., sensibile all' esigenza di diffondere e consolidare una cultura di **correttezza, rispetto delle leggi e trasparenza** nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del proprio operato e della propria immagine, consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti **illeciti** da parte dei propri **amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari**, ha istituito un modello finalizzato alla prevenzione degli illeciti passibili di sanzioni **disciplinari, penali ed amministrative**, lungo tutta la propria filiera organizzativa. Il Modello è rivolto a tutti coloro i quali prendono attivamente parte alla vita aziendale. Tutti devono attenersi alle disposizioni in esso contenute: amministratori, collegio sindacale, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner e fornitori. Del suddetto modello è parte integrante il presente **codice etico aziendale**, di seguito codice. Il codice etico aziendale mira a vietare determinati comportamenti, e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. Il presente codice etico è un documento voluto ed approvato dal massimo vertice dell'ente e condiviso con le rappresentanze sindacali interne.

#### 1.2 Principi etici fondamentali

##### Legalità

Hermitage Capodimonte S.p.A. opera nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti. L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per e con la Casa di Cura Hermitage Capodimonte S.p.A. pertanto, Amministratori, dirigenti, dipendenti, nonché tutti coloro che a vario titolo operano con la Società, sono tenuti, nell'ambito delle proprie rispettive competenze, a conoscere e osservare le discipline codificate dalle istituzioni: comunitarie, statali, regionali e locali con particolare riferimento alle norme in tema di *diritto societario, di tutela della personalità individuale, della salute e della sicurezza sul lavoro, della tutela ambientale.*

##### Lealtà e fedeltà

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare in modo leale. Di conseguenza è fatto espresso divieto ad ogni dipendente e collaboratore di svolgere attività contrarie agli interessi della società o incompatibili con i doveri di ufficio.



### **Correttezza in caso di potenziale conflitto di interesse**

L'Amministratore, i Soci, i dirigenti, i dipendenti ed i consulenti devono evitare ogni situazione che possa contrapporre un **interesse personale a quelli della Società** o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati dal presente Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale e verrà sanzionata nelle sedi opportune.

### **Imparzialità e tutela della Persona sul posto di lavoro**

Hermitage Capodimonte S.p.A. evita ogni discriminazione basata sull'età, il sesso, il comportamento sessuale, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche o le credenze religiose. Pertanto, la Società disconosce ogni condotta denigratoria, prevaricatoria o vessatoria, offrendo pari opportunità di lavoro, di formazione e di sviluppo professionale. In particolare Non sono tollerati atti e comportamenti da parte di chiunque, volti a generare forme di *discriminazione, pressioni psicologica, mobbing o pratiche di molestie* nei confronti di qualunque lavoratore, dirigente, collaboratore di Hermitage Capodimonte S.p.A. Ogni abuso sarà perseguito nelle sedi opportune.

### **Rapporto con i pazienti**

Hermitage Capodimonte S.p.A. pone il paziente al centro della propria attività, prefiggendosi l'obiettivo primario di rispettarne le volontà, le esigenze e le lecite aspettative. Non sono tollerati atti e comportamenti pregiudizievoli della dignità e del rispetto del paziente.

### **Concorrenza leale**

Hermitage Capodimonte S.p.A. esclude dal proprio comportamento qualsiasi fenomeno di corruzione e favoritismo.

### **Riservatezza e trasparenza delle informazioni e rispetto della privacy**

E' tassativamente vietato divulgare notizie, commenti falsi o tendenziosi. La società farà valere i propri diritti in tutte le sedi istituzionalmente previste qualora chiunque, dipendente, collaboratore, dirigente o fornitore violasse, a danno di Hermitage Capodimonte S.p.A., tale fondamentale principio. La società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. I dipendenti ed i collaboratori sono i tenuti ad osservare le misure adottate dall'azienda in materia di trattamento



dei dati personali, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i.. È fatto divieto di operare qualunque trattamento illecito di dati personali e aziendali ed il compimento di qualsivoglia delitto informatico. Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate nel pieno del rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

### **Conflitti di interesse**

Tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori della società devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- la **cointeressenza**, palese o occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda o in ogni caso con gli interessi legittimi della stessa;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso familiari o conoscenti;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

### **Frode informatica**

Nessun dipendente/collaboratore deve direttamente o indirettamente essere coinvolto in reati in materia di frode informatica. Le società incaricate della gestione delle attività di manutenzione continuativa dei sistemi informativi aziendali, ivi inclusi i software e le attrezzature hardware sono vincolate ad onorare le procedure di sicurezza e tutela dei dati definite dalla casa di cura e dallo stesso responsabile dei sistemi informativi. Secondo la legge sul copyright, le persone coinvolte nella riproduzione illegale di software sono responsabili civilmente e penalmente. L'azienda non transige sulla duplicazione illegale dei software e i dipendenti, tutti, che fanno, acquisiscono o usano copie non autorizzate di software per i computer saranno ritenuti direttamente responsabili e denunciabili secondo legge. Eventuali situazioni in cui un dipendente non sa se sia possibile riprodurre o scaricare





un software il cui utilizzo sia ritenuto necessario per lo svolgimento di attività connesse con il proprio lavoro all'interno dell'azienda, dovranno essere preventivamente discusse con il responsabile dei sistemi informativi che potrà, solo dopo averne accertata la fattibilità, provvedere alla copia o al download del software, avendo cura di custodire una copia dell'eventuale licenza d'uso e/o dei codici di accesso.

### ***Navigazione in internet***

Non accedere o registrarsi dalla propria postazione PC a siti non attendibili. Sono considerati siti non attendibili i siti contenenti materiale pedopornografico. Con riferimento a quest'ultimo punto l'azienda vieta categoricamente a tutti i dipendenti di eseguire l'upload ed il download di detto materiale sui PC in dotazione, riservandosi di agire nelle sedi opportune contro il personale che abbia infranto, per qualunque ragione, tale divieto. L'amministratore di sistema, su autorizzazione del datore di lavoro è tenuto a verificare l'osservanza su questo punto, in conformità alle **le linee guida di indirizzo del Garante per la privacy, per posta elettronica e internet** (rif. *Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007*).

### ***Rapporti con la pubblica amministrazione***

I rapporti attinenti alle attività della casa di cura Hermitage Capodimonte S.p.A. intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio che operino per conto della Pubblica Amministrazione, devono essere intrapresi e gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali preposte e autorizzate nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi esposti nel presente codice Etico.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore ed in ogni caso non superiori ai **100,00 €**.

È proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

### ***Rilascio di certificazioni o false notificazioni***

Nessun dipendente/collaboratore deve direttamente o indirettamente essere coinvolto in reati in materia di falsificazione di certificazioni e notificazioni.



### **Rapporti con partner commerciali e fornitori**

Hermitage Capodimonte S.p.A. qualora venga a conoscenza del fatto che i partner e/o fornitori, nello svolgimento della propria attività, abbiano assunto un comportamento non in linea con i principi generali del presente codice etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti che possono prevedere anche la risoluzione del contratto.

Nella sua politica di acquisto, Hermitage Capodimonte S.p.A. ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo si coniuga però con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti individuali della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori nonché della tutela ambientale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisizione sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In particolare i responsabili dei processi di acquisto non potranno:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri di ufficio,
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società e dalla medesima a ciò non autorizzati per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

Per qualunque ordine di acquisto, devono essere adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure previste dal sistema di gestione della qualità aziendale. Inoltre, il personale che propone una richiesta di acquisto ai responsabili del processo di acquisto, non deve accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare scelte, o far insorgere dubbi sulla trasparenza ed imparzialità della propria condotta.

Hermitage Capodimonte S.p.A. nell'ipotesi che venga a conoscenza del fatto che il fornitore nello svolgimento delle proprie attività per la Società stessa, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice Etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali occasioni di collaborazione.

### **Divieto di ricevere doni o altre liberalità**

È fatto divieto assoluto da parte di tutti i dipendenti ricevere doni o omaggi da parte di fornitori o pazienti e loro familiari se non di modeste entità al fine di ottenere informazioni e/o trattamenti



agevolati in relazione alle attività lavorative da svolgere.

### ***Rapporti con case farmaceutiche***

È vietato al personale medico e sanitario in organico nella casa di cura di ricevere denaro o qualsiasi altra utilità da case farmaceutiche, informatori o depositi farmaceutici o da chiunque altro produca, venda o promuova presidi sanitari prescrivibili agli assistiti della casa di cura, salvo che si tratti di oggetti promozionali di tenue valore.

### ***Dati contabili***

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo amministrativo. È obbligo del personale amministrativo, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse. È compito di ciascun dipendente dell'area amministrativo/contabile, fare in modo che le evidenze documentali siano facilmente reperibili ed ordinate secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni ed alle procedure del sistema di gestione aziendale interno. In mancanza di autorizzazioni, nessuno può effettuare pagamenti con fondi della società, ovvero costituire e detenere fondi non risultanti dalla contabilità ufficiale.

### ***Fatturazione***

È fatto divieto assoluto emettere fatture per prestazioni non realmente erogate o duplicare la fatturazione per una stessa prestazione, ovvero fatturare utilizzando una impropria codifica (ICD-9-CM). È vietato altresì non emettere note di credito laddove siano state fatturate, anche se per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o comunque non finanziabili. Il direttore amministrativo, il direttore sanitario ed i medici responsabili di unità operativa dovranno attenersi, ciascuno secondo la propria competenza e l'autorità conferita in base alla legislazione vigente a queste disposizioni, avendo cura di segnalare prontamente eventuali sospetti al vertice aziendale. La casa di cura si riserva di agire nelle sedi opportune contro il personale che nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità abbia commesso, per qualunque ragione, reati nel contesto dell'attività aziendale di quelli ipotizzati in questa sezione del presente codice etico.

### ***Tutela ambientale***

Tutti i dipendenti devono attenersi alle procedure aziendali in vigore in materia di gestione dei rifiuti. In particolare tutti i dipendenti, indipendentemente dal ruolo, devono operare nel pieno





rispetto delle prescrizioni legali nonché delle prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive in materia di gestione dei rifiuti e di tutela ambientale.

### **Organizzazioni Politiche e Sindacali**

Hermitage Capodimonte S.p.A. non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto, indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti e/o legittimati in base a specifiche disposizioni di legge.

### **Salute e sicurezza sul lavoro**

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

- In particolare i lavoratori devono:
  - contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
  - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - segnalare in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore



di lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti.

### **1.3 Sistema disciplinare e sanzionatorio in violazione del codice etico**

Secondo quanto definito dalla normativa consolidata vigente in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ai fini dell'efficacia e dell'idoneità del Modello organizzativo, la società ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello e nel Codice Etico aziendale, in quanto parte integrante dello stesso. Le inosservanze e i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Tali sanzioni vengono comminate secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c. e tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, del grado di colpa, dell'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e del Codice Etico, verranno applicate le sanzioni di seguito indicate:

- Rimprovero verbale*: lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico.
- Rimprovero scritto*: mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico).
- Sospensione dal servizio* e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni per tutti i casi di palese inosservanza del Modello stesso e del Codice Etico, ovvero in caso di inosservanza delle procedure interne previste dal Codice Etico con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 di una gravità tale da esporre la Società ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per la Società stessa, intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.



HERMITAGE CAPODIMONTE S.p.A.

Istituto di Diagnosi e Cura



d) Licenziamento ex art. 2118 c.c.: inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico di Hermitage Capodimonte S.p.A. delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato con atto ufficiale dal Consiglio di Amministrazione della Società. *L'Organismo di Vigilanza è l'organismo deputato a ricevere dai Destinatari: → richieste di chiarimenti interpretativi sul Codice e sulle sue modalità attuative; → segnalazioni di potenziali o attuali violazioni del presente documento.*

**Le sanzioni per i Dipendenti saranno in ogni caso coerenti con le misure indicate nel CCNL e conformi alla legislazione vigente in materia di lavoro.**