

AUXILIUM VITAE VOLTERRA SPA



MOG- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e CODICE ETICO

d. lgs.vo 231/2001

L. n. 190/2012 e determina ANAC 1134/2017

ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DI AUXILIUM VITAE VOLTERRA SPA

Il Centro di riabilitazione AUXILIUM VITAE VOLTERRA SPA, è una **Società mista pubblico-privata**, nata come sperimentazione gestionale ex art. 9 bis del d.lgs.vo 502/92 della usl5 di Pisa, che detiene il 54,32% delle azioni.

Creata con lo scopo di proseguire ed ampliare le attività riabilitative neurologica e cardiologica dell'Ospedale di Volterra, iniziate rispettivamente nel 1963 e nel 1982, Auxilium Vitae Volterra rappresenta un progetto innovativo nell'ambito della sanità, essendo uno dei primi esperimenti di società a capitale misto pubblico-privato. Questa caratteristica, unita alla compresenza in un unico presidio delle strutture sanitarie della USL e dell'Inail, crea un enorme vantaggio sulla qualità assistenziale, frutto di una stretta collaborazione con la struttura pubblica ospedaliera di Volterra, da cui mutua alcuni servizi e prestazioni sanitarie.

Auxilium Vitae è riconosciuta come un punto di riferimento nel Sistema Sanitario Regionale, ed il Piano Socio-Sanitario vigente la annovera tra "gli altri soggetti del sistema" (cap. 6.3.4, pag. 311) in grado di fungere da indicatore per la Regione Toscana sulla qualità e appropriatezza.

Il Centro ai fini dell'accreditamento istituzionale è equiparata ad un'azienda sanitaria pubblica e in occasione dell'ultima verifica del marzo 2015 ha ottenuto il punteggio pieno di 100/100 per rispetto di quanto descritto nel proprio Manuale Organizzativo Aziendale = MOA

La Società ha adottato il proprio codice etico ex d. lgs.vo 231/01 nel dicembre 2010, poi a seguito della normativa 190/12 la mappatura dei processi aziendali è stata ridisegnata alla luce del nuovo modello con l'obiettivo di integrare le previsioni del d. lgs.vo 231/01 con le previsioni della L. 190/2012 da affidare ad un unico Organismo di Vigilanza

Il Centro è dotato di 94 posti letto accreditati con il Sistema Sanitario Nazionale e rispetta al 100% i requisiti previsti dalla normativa sull'accreditamento istituzionale previsti dalla Regione Toscana.

Le attività sono articolate in forma dipartimentale per intensità di cura secondo le seguenti **specialistiche**:

Riabilitazione Cardiologica – posti letto di degenza, DH, attività ambulatoriale e specialistica

Riabilitazione Neurologica- posti letto di degenza, DH, ex art. 26, attività ambulatoriale e specialistica a cui a nel maggio 2018 si è aggiunto un modulo SAIA (Struttura di Alta Intensità Assistenziale)

Unità Gravi Cerebrolesioni Acquisite – posti letto di degenza, attività specialistica

Riab. Respiratoria e Svezramento Respiratorio – posti letto di degenza, attività ambulatoriale e specialistica

Allo scopo di dare risposte al territorio, contraddistinto da una popolazione anziana con difficoltà a muoversi verso strutture sanitarie distanti, e limitare i disagi derivanti dalle liste di attesa del sistema pubblico è allo studio l'attivazione di attività libero professionale rivolta al libero mercato. L'attività libero professionale sarà aperta anche ad altre discipline attualmente non presenti nella struttura di Auxilium Vitae né in quella della USL a livello locale, ad esempio la medicina dello sport ove le competenze in campo fisiatrico e pneumologico potranno essere utilizzate al meglio

1.1 La Governance

La Società ha optato per un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale come previsto dagli artt. 2380 e seguenti del Codice Civile.

Nel luglio 2017 la Società ha rivisto lo Statuto in ossequio alle disposizioni dell'art. 11 d. lgs. n. 175/2016 e s.m.i. "testo unico delle società partecipate" e ha optato per l'Amministratore Unico come Organo Amministrativo a cui affidare la governance. L' Amministratore Unico assume anche la qualifica di RUP per il codice degli appalti ai sensi del decreto 163/06, ora d. lgs. n. 50/16, di titolare del trattamento dei dati ex d. lgs. n. 196/2003 e di datore di lavoro ai sensi del T.U. n. 81/2008.

L'Assemblea dei soci è regolata dalle norme previste dal Codice Civile e dallo Statuto della Società, nomina il CdA e il Presidente

L'Organo amministrativo resta in carica per tre esercizi dalla nomina salvo rielezione, dimissioni, decadenza, revoca ovvero fissazione di un termine inferiore da parte dell'Assemblea che provvede alla nomina.

All'Organo Amministrativo spettano i più ampi ed illimitati poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria e sono conferiti al suddetto organo tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, che non siano riservate all'Assemblea dei Soci.

Per quanto attiene la gestione, Auxilium Vitae ha una struttura tecnico amministrativa molto ridotta, dove il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno da sempre, e cioè dal 1999, gli stessi poteri di rappresentanza e di gestione (*ultima in ordine temporale è la delibera CdA 30 giugno 2014*).

La figura del Direttore Generale è stata introdotta con l'ultima modifica allo Statuto, avvenuta nel luglio 2020 ma al momento non sono stati affidati incarichi di tale natura né sono adottate deleghe o procure generali verso dirigenti, salvo la sottoscrizione di atti di ordinaria amministrazione in capo al Direttore Amministrativo in assenza dell'Amministratore Unico e salvo ratifica.

Non sono previsti sistemi di delega né di procura, pertanto solo l' Amministratore Unico è legittimato a sottoscrivere atti e documenti amministrativi con rilevanza verso i terzi e a rappresentare la società.

La Società ha nominato un Collegio Sindacale, cui fino è stata attribuita dall'Assemblea anche la funzione di controllo contabile e revisione legale dei conti della Società e le funzioni di Organismo interno di Vigilanza ai sensi della L. 190/2012 e, con l'adozione del presente Modello, anche come OIV per le funzioni previste dal decreto 231/01.

Con la modifica dello Statuto del 2017 è stata inoltre introdotta la figura del Revisore Legale, posto che ai sensi del D. lgs. n. 175/2016 e s.m.i. la funzione di Revisione Legale dei Conti non può più essere svolta dal Collegio Sindacale.

1.2 Il sistema di controllo interno e i processi organizzativi di Auxilium Vitae Volterra spa

L'assetto organizzativo: Nel corso del 2015 è andato a regime il nuovo assetto organizzativo in forma dipartimentale volto ad innalzare le potenzialità dell'Azienda sul piano dell'attività clinica e ad ottimizzare le risorse tecnico-organizzative. Il piano prevede un **dipartimento clinico**, composto da due macroaree (una di riabilitazione cardiorespiratoria e una di riabilitazione neurologica); la direzione è affidata al Direttore di Dipartimento che coordina le risorse e le attività. Il personale dedicato all'assistenza può essere assegnato ad entrambe le aree, così come il personale della riabilitazione. La sperimentazione del Dipartimento Clinico iniziata nel febbraio 2015 si è conclusa con esito positivo ed anche la sperimentazione del nuovo modello dipartimentale del settore tecnico-amministrativo, iniziata nell'aprile 2015, si è conclusa ed è andata a regime.

Il sistema di responsabilità e le deleghe stabilite dalla Direzione Aziendale trovano espressione nell'atto

organizzativo della Società che definisce l'organigramma, le deleghe, le responsabilità assegnate ed i rapporti funzionali all'interno della Struttura - all.1

Il **Direttore Sanitario**, coadiuva nell'esercizio delle proprie funzioni l'Amministratore Unico, in particolare svolgendo la funzione di integrazione e di raccordo con il Dipartimento, nell'ambito delle tematiche relative al governo clinico, all'accreditamento, alla gestione del rischio, all'analisi dei processi assistenziali, alla formazione ed alla ricerca. E' responsabile delle funzioni igieniche - organizzative previste dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Il **responsabile di Struttura Organizzativa** risponde al Direttore di Dipartimento e al Direttore Sanitario, assicurando la realizzazione delle attività sanitarie della Unità Operativa nel rispetto delle norme e procedure definite a livello dipartimentale e aziendale, la gestione dei pazienti secondo i criteri di buona prassi clinica, la corretta applicazione dei protocolli e delle linee guida clinico-organizzative approvate in ambito dipartimentale e/o aziendale, l'efficienza e la produttività delle risorse assegnate.

Egli assicura la gestione delle attività sanitarie della SO nel quadro della programmazione definita, degli obiettivi di budget concordati e delle risorse assegnate; organizza il personale medico in funzione degli obiettivi e gli standard di qualità definiti; garantisce la valutazione e l'aggiornamento permanente delle competenze del personale medico afferente; assicura l'osservanza delle norme antinfortunistiche e di sicurezza all'interno della Struttura Organizzativa.

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO di AUXILIUM VITAE VOLTERRA spa

Premessa

L'organizzazione del Centro, con la descrizione dei servizi e delle procedure di natura sanitaria e tecnico-amministrativa e relativa griglia di responsabilità sono descritte nel **MOA-Manuale Organizzativo Aziendale** e nel **MOS-Manuale Organizzativo di struttura ai quali si rimanda** per evitare inutili ridondanze. Auxilium Vitae ha adottato il primo Manuale Organizzativo Aziendale (MOA) nel 2002 e nel tempo ha modificato le procedure in esso contenute e i relativi allegati per adeguarli ai cambiamenti organizzativi e agli adeguamenti normativi che nel tempo si sono succeduti. Altrettanto è avvenuto per il Manuale Organizzativo di Struttura che mutua a livello di reparto quello che viene disciplinato dal MOA a livello generale.

Essi sono divulgati in maniera capillare a tutto il personale e sono pubblicate sulla intranet aziendale per la continua consultazione.

L'elenco delle procedure e istruzioni operative contenuti nel Manuale Organizzativo Aziendale è divulgato in maniera capillare a tutto il personale mediante l'intranet aziendale viene allegato al presente MOG quale utile compendio delle materie trattate. (**doc. allegato n. 2**).

Trattandosi di documentazione specifica ed analitica che descrive dettagliatamente l'organizzazione di Auxilium Vitae, la Società ha ritenuto equivalenti il Manuale Organizzativo Aziendale e il Manuale Organizzativo di Gestione e pertanto la descrizione dei processi inseriti nel MOA hanno avuto anche la funzione di MOG ai fini del decreto 231/01. (*Ad esempio sono già descritte le attività sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla gestione dei rifiuti, la tutela della persona, l'appropriatezza delle cure, la gestione della documentazione, la sicurezza e la riservatezza dei dati etc*)

Il presente documento pertanto, **funge da integrazione** di quanto già contemplato nel MOA e nel Codice Etico aziendale, soprattutto al fine di aggiornare la documentazione già esistente con le disposizioni normative in materia di corruzione ex L. 190/2012, della delibera ANAC n. 8/2015, della delibera Anac 1137/2017 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato da Auxilium Vitae Volterra spa.

Lo scopo è quello di migliorare l'organizzazione, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai termini del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei reati.

Il Modello, viene modificato o integrato, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza o su suggerimento dei responsabili delle funzioni aziendali, quando siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società o siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto.

La sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono di competenza dell'Amministratore Unico .

1.1 Predisposizione del Modello

La redazione del documento, iniziata nel 2002 come MOA ed integrata negli anni successivi in maniera costante è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costituzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi specifici connessi ai reati presupposto ex Dlgs 231/01.

- a) **identificazione delle attività/processi sensibili** - attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigramma, deleghe di poteri e procure formalizzate, attività svolte, sistema di *governance*, verbali dell'Assemblea, determine dell'Amministratore Unico, disposizioni organizzative, ecc.) ed una serie di interviste e colloqui con soggetti preposti ai vari settori dell'attività aziendale;
- b) **identificazione delle azioni di miglioramento** - sulla base della situazione esistente come sopra accertata, sono state individuate e successivamente aggiornate le azioni necessarie per il miglioramento del sistema di controllo interno e dei requisiti organizzativi essenziali per la predisposizione del Modello;
- c) **definizione e formalizzazione del Modello**: sulla base dei risultati delle fasi di analisi, si è provveduto alla definizione e formalizzazione degli elementi del Modello, tra cui:
 - l'individuazione e la predisposizione dei principi di comportamento generali e specifici e delle procedure aziendali tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative di svolgimento delle attività nelle aree a rischio di reato;
 - l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, con attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
 - lo studio per la predisposizione di un idoneo sistema sanzionatorio disciplinare e di un adeguato sistema di formazione e diffusione del Modello ;

2.1 Finalità del Modello

Il Modello predisposto dalla Società sulla base dell'individuazione delle aree di possibile rischio nell'attività aziendale, al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati presupposto, si propone come finalità quelle di:

- garantire alla Società, grazie a un'azione di controllo delle attività aziendali nelle aree di attività a rischio, la concreta ed effettiva possibilità di intervenire tempestivamente per prevenire la

commissione dei reati stessi;

- individuare preventivamente le aree di attività a rischio afferenti l'attività della Società, vale a dire le aree aziendali che risultano interessate dalle possibili casistiche di reato presupposto ai sensi del Decreto;
- creare, in tutti coloro che operano nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo e alle altre norme e procedure aziendali, oltre che alla legge – in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, irrogabili non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- censurare ogni forma di comportamento illecito in quanto contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici adottati dalla Società, attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato dei Destinatari del Modello rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali;
- sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali le regole di condotta ed i protocolli per la programmazione della formazione e dell'attuazione delle decisioni della Società, al fine di gestire e conseguentemente evitare il rischio della commissione di reati;
- registrare correttamente tutte le operazioni della Società nell'ambito delle attività individuate come a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, al fine di rendere possibile la verifica dei processi di decisione, autorizzazione ed il loro svolgimento in seno alla Società, onde assicurarne la preventiva individuazione e rintracciabilità in tutte le loro componenti rilevanti;
- valutare l'attività di tutti i soggetti che interagiscono con la Società, nell'ambito delle aree a rischio di commissione di reato, nonché il funzionamento del Modello, curandone il necessario aggiornamento periodico in senso dinamico nell'ipotesi in cui le analisi e le valutazioni operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

3 I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che operano nella Società, affinché mantengano, nell'espletamento delle proprie attività e nel perseguimento dei propri interessi, comportamenti corretti e lineari, sulla base di procedure definite allo scopo di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello della Società e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione, gestione o controllo nella Società
- i dipendenti della Società, e i lavoratori ad essi equiparati (distaccati, collaboratori, tirocinanti, liberi professionisti)
- i fornitori di servizi anche in *outsourcing* e terze parti che operano con la Società nell'ambito delle aree di attività cosiddette "sensibili".

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

4 I REATI CON MAGGIORI PROFILI DI RISCHIO

In considerazione del contesto socio economico in cui opera la Società, della sua storia e della tipologia

delle attività svolte, le seguenti categorie di reati a maggior rischio riguardano :

a) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 del Decreto);

b) concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 del Decreto);

c) reati societari (art. 25-*ter* del Decreto);

d) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto);

e) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies* del Decreto);

f) reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto);

g) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto).

Per quanto riguarda le restanti categorie di reati previste dal Decreto si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta dalla Società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati, attualmente previsti dal Decreto o introdotti da successive integrazioni allo stesso.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Composizione

Al fine di dare concreta attuazione al Modello, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo nonché di curare il suo aggiornamento deve essere affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

In considerazione delle dimensioni della Società e del contesto economico in cui opera, il CdA aveva reputato di affidare tale compito al **Collegio Sindacale**, ai sensi del comma 4 bis dell'art. 6, D. Lgs. 231/01, posto che tale Organo conosce le dinamiche aziendali e dispone delle competenze professionali e di indipendenza previsti dal comma 6. Tale funzione è rimasta invariata con la modifica dello Statuto ex d. lgs. n. 175/2016 e al momento del rinnovo delle cariche l'Assemblea dei Soci si è espressa con la conferma delle nomine e delle funzioni affidate al Collegio Sindacale.

L'Organo Amministrativo si è espresso di conseguenza al momento dell'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ove -in ossequio alle disposizioni della già citata delibera ANAC 1134/2017 al fine di non creare duplicazioni dispendiose in termini organizzativi ed economici- è unificata la funzione dell'Organo di Vigilanza previsto dalla L. 190/2012 con l'Organismo di Vigilanza previsto dal d. lgs. n. 231/2001 .

L'organo Amministrativo si impegna a conferire, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, i mezzi finanziari necessari ad espletare al meglio la propria funzione

Il RPCT (responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza) collabora ed integra l'attività del Collegio Sindacale nella sua funzione di OIV, come previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Società.

5.2 Compiti dell'OIV

L'Organismo Interno di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- A. vigila sull'effettività del Modello mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello. Per poter ottemperare a tali doveri l'Organismo può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando le procedure di controllo. Ogni operazione ritenuta a rischio specifico deve essere segnalata all'OIV dai responsabili interni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, alla effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione ed individuano chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione.
- B. Verifica periodicamente l'adeguatezza del Modello, cioè l'idoneità a prevenire i comportamenti che intende escludere e contrastare, il mantenimento nel tempo dei requisiti di funzionalità del medesimo, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli, dei protocolli e della *governance* nel suo complesso.
- C. Propone all'Organo Amministrativo l'aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessarie correzioni ed adeguamenti.

5.3 Obblighi di informazione verso l'Organismo Interno di Vigilanza

L'art. 6 dispone che il Modello adottato preveda obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo Interno di Vigilanza. Tali obblighi, posti in capo alle funzioni aziendali a rischio di reato, saranno attuati quale strumento per agevolare l'attività di vigilanza e riguarderanno le anomalie riscontrate nell'ambito della propria funzione. L'inadempimento dell'obbligo di informazione deve essere considerato come specifico illecito disciplinare.

5.4 Flussi Informativi verso l'Organismo Interno di Vigilanza

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'OIV ha poteri ispettivi e di controllo che gli permettono di accedere liberamente, senza limitazioni, presso tutti i settori di attività aziendali al fine di richiedere ed acquisire, da tutto il personale dipendente e dirigente, informazioni, documentazione e dati funzionali all'espletamento dell'incarico.

Tali dati e informazioni sono trattati nel rispetto di quanto stabilito in materia di *privacy* dal regolamento UE 2016/679

Grazie alla duplice funzione, l'OIV /Collegio Sindacale è costantemente informato di quanto avviene in azienda in ordine alla gestione e alla operatività, ed è in grado di acquisire le informazioni riguardanti il contesto aziendale, eventuali anomalie nella sua gestione, l'insorgere di nuove fattispecie di rischi, l'accertamento da parte di Pubblica Autorità principalmente:

A tal fine, all'interno del Modello sono previsti, in base all'art. 6, co. 2, lett. d) del Decreto, specifici obblighi informativi in capo a tutti i Destinatari delle indicazioni in esso contenute. Nella prassi, relativamente agli obblighi di riferire o alla facoltà di consultazione dell'OIV, viene previsto che:

-i soggetti apicali e i dirigenti possano interloquire direttamente con l'OIV;

-il personale dipendente e i collaboratori possano interloquire con l'OIV per il tramite del proprio superiore o direttamente, qualora lo richiedano particolari esigenze o giustificati motivi.

Le segnalazioni di eventuali anomalie e violazioni del Modello devono essere inviate direttamente all'OIV per posta interna c/o il RPCT o all'indirizzo di posta elettronica previsto per il RPCT / accesso civico:

s.biondi@riabilitazione-volterra.it. La raccolta delle informazioni da parte dell'OIV avviene secondo modalità che assicurino il successivo trattamento confidenziale e riservato del contenuto delle segnalazioni.

5.5 Obblighi di segnalazione dell'OIV

Nel caso in cui l'Organismo Interno di Vigilanza abbia cognizione di condotte, fatti, atti, eventi od omissioni che, oltre a costituire una violazione del Modello, possano costituire una notizia di reato presupposto rilevante ai sensi del Decreto, è tenuto a:

effettuare tutte le indagini interne necessarie ad approfondire la fattispecie concreta

informare tempestivamente l'Organo Amministrativo, sempreché non ravvisi una situazione di conflitto di interessi, descrivendo dettagliatamente i fatti oggetto di contestazione e le fattispecie criminose potenzialmente rilevanti;

fornire tutto il supporto richiesto dall'Organo Amministrativo redigendo apposita verbalizzazione delle attività espletate

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Principi generali

Ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b), del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Auxilium Vitae prevede un sistema sanzionatorio commisurato alla violazione delle disposizioni di legge e dei regolamenti e con il prioritario fine preventivo, è stato previsto per la violazione del presente Modello, del codice etico aziendale, nei regolamenti e protocolli aziendali e nel codice disciplinare aziendale.

Tale sistema disciplinare va ad integrare il Codice Disciplinare vigente in azienda, nel rispetto di quanto previsto dallo statuto dei lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro per il personale medico e non medico della sanità privata .

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e le procedure adottate dalla Società costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali potrà essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni rispetto alla gravità delle violazioni commesse. La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di infrazioni, ivi compresi gli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, deve essere improntata alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento all'effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;

- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- le eventuali circostanze aggravanti (quali le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione) o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

6.2 Destinatari del sistema disciplinare

I destinatari del presente sistema disciplinare, che corrispondono ai destinatari del Modello stesso, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi e alle procedure definite nel Modello.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi, delle regole e delle procedure previste dal presente Modello o dal Codice Etico stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente le procedure per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OIV e/o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'omessa segnalazione all'OIV delle violazioni rilevate.

Ogni eventuale violazione dei suddetti punti rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso dell'organo amministrativo l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la Società a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

6.3 Sanzioni nei confronti di personale dipendente in posizione non dirigenziale

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti non aventi qualifica dirigenziale in violazione delle

norme contenute nel Modello, nei protocolli aziendali e nei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e *policy* aziendali hanno rilevanza disciplinare e sono conformi alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori e tra quelle previste dal sistema sanzionatorio classificato nei relativi specifici contratti (CCNL per il personale medico dipendente da Case di Cura, IRCCS, Presidi e Centri di Riabilitazione associati AIOP, ARIS– CCNL per il personale dipendente dalle Strutture Sanitarie Private Associate AIOP ARIS).

In particolare, in applicazione dei principi di proporzionalità nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione, si incorre nei provvedimenti di seguito elencati e parimenti previsti per il personale di che trattasi:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

sempreché si configuri un notevole inadempimento e nel rispetto delle normative vigenti, è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

il lavoratore che:

- non si attenga alle procedure previste dal Modello/MOA, Codice Etico nonché dai protocolli aziendali o non osservi le procedure che, di volta in volta, verranno implementate dalla Società;
- adotti, nell'espletamento di attività a rischio reato un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti.
- Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta verranno applicate per le mancanze di minor rilievo mentre la multa, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione e il licenziamento con preavviso per quelle di maggior rilievo, il tutto secondo un principio di proporzionalità da valutarsi caso per caso.

Incorre, inoltre, nel provvedimento di licenziamento senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto il dipendente che:

- sia recidivo nelle mancanze indicate al precedente punto 1) e nei confronti del quale sia già stata applicata la relativa sanzione conservativa;
- non si attenga alle procedure prescritte dal Modello, dagli allegati allo stesso, nonché dai protocolli aziendali e dai loro aggiornamenti, adotti nell'espletamento di Attività a rischio reato una condotta non conforme alle prescrizioni contenute in tali documenti e il suo comportamento sia di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto.

6.4 Sanzioni nei confronti di personale dipendente in posizione dirigenziale (medici, coordinatori, responsabili di S.O./Area/Dipartimento)

In Auxilium Vitae non sono previsti dirigenti nè figure dirigenziali con potere autonomo di spesa e di firma, pertanto con "dirigente" qui si intende il dipendente che ha potere organizzativo verso altri soggetti e responsabilità nelle procedure aziendali descritte nel MOA e nel MOS.

Nel caso di violazione del Modello, dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e *policy* aziendali da parte di personale dipendente in posizione "dirigenziale" dovrà essere informato senza indugio l'Organo Amministrativo e l'OIV per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Oltre a quanto stabilito nel punto precedente sulle sanzioni per il personale non dirigenziale, si prevede che:

- a) incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO il dirigente che:
 - adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.
- b) incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA il dirigente che:
 - adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice etico e tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001, nonché da far venire meno il vincolo fiduciario dell'azienda nei suoi confronti. Trattasi di fattispecie che, per la gravità del comportamento, impongono la risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza preavviso.

In ogni caso, nei confronti del "dirigente" sottoposto ad indagini preliminari ovvero sottoposto ad azione penale per uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto e nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di riferimento, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari e per il tempo dalla medesima ritenuto necessario, ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

6.5 Sanzioni nei confronti dell' Organo Amministrativo

Nel caso di violazione del Modello, dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e *policy* aziendali da parte dell'organo amministrativo dovrà essere informato senza indugio il Collegio Sindacale/OIV per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Le eventuali sanzioni applicabili all'organo amministrativo possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) la revoca delle deleghe;
- c) decurtazione degli emolumenti;
- d) la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2383 c.c.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate, non esclude la facoltà della Società di promuovere ex art. 2393 c.c. l'azione di responsabilità.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, l' Amministratore abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge, del presente Modello.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio dell'Amministratore , presunto autore del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Collegio Sindacale/OIV dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato

6.6 Sanzioni nei confronti dei terzi

Nel caso di violazione del Modello, dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti, nonché delle procedure e *policy* aziendali da parte di terzi, è stata prevista mediante apposita clausola contrattuale, la sanzione della risoluzione immediata del contratto, oltre all'eventuale risarcimento dei danni patiti dalla Società a causa della violazione del terzo.

7. IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile e obbligatorio per un'efficace attuazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa.

Il MOA prevede un' apposita procedura per il Piano di Formazione. L'Ufficio formazione annualmente aggiorna il PdF e il relativo programma, tenuto conto degli obiettivi aziendali e di quelli di ogni Struttura Operativa. L' Organo Amministrativo approva annualmente il PdF e il budget assegnato.

Ai fini di dare una attuazione più puntuale a quanto previsto dal decreto e dal Modello, il programma di formazione deve:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neoassunto, personale sanitario, amministrativo, responsabile);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- il relatore deve essere competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di verifica del grado di apprendimento dei

partecipanti. La formazione può essere classificata in generale o specifica.

La **formazione generale** deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo di venire a conoscenza:

- dei precetti contenuti nel Decreto in tema di responsabilità amministrativa degli enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- del Sistema Disciplinare;
- delle Linee Guida e dei principi di controllo contenuti nel Codice Etico, nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'OIV;

La **formazione specifica** interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze con riferimento al Modello, come il personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente a rischio di commissione di taluni illeciti ai sensi del Decreto. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti l'attività da esso svolta, nonché le esatte modalità di svolgimento della stessa e le procedure che la regolamentano, al fine di acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute, inoltre, in ultimo, saranno

organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

8. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

In linea con quanto disposto dal Decreto, la Società darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale, gli organi societari ed i collaboratori esterni e le controparti contrattuali siano a conoscenza di tutti i suoi elementi

9. Allegati al Manuale Organizzativo di Gestione e Controllo di Auxilium Vitae Volterra spa

- Elenco procedure Manuale Organizzativo Aziendale
- Organigramma Dipartimento Clinico
- Organigramma dipartimento tecnico-amministrativo
- Codice Etico

Il presente documento e i relativi allegati sono stati approvati dalla determina dell'Amministratore Unico n. n. 43/2021

M.O.A. - Manuale delle Procedure Generali

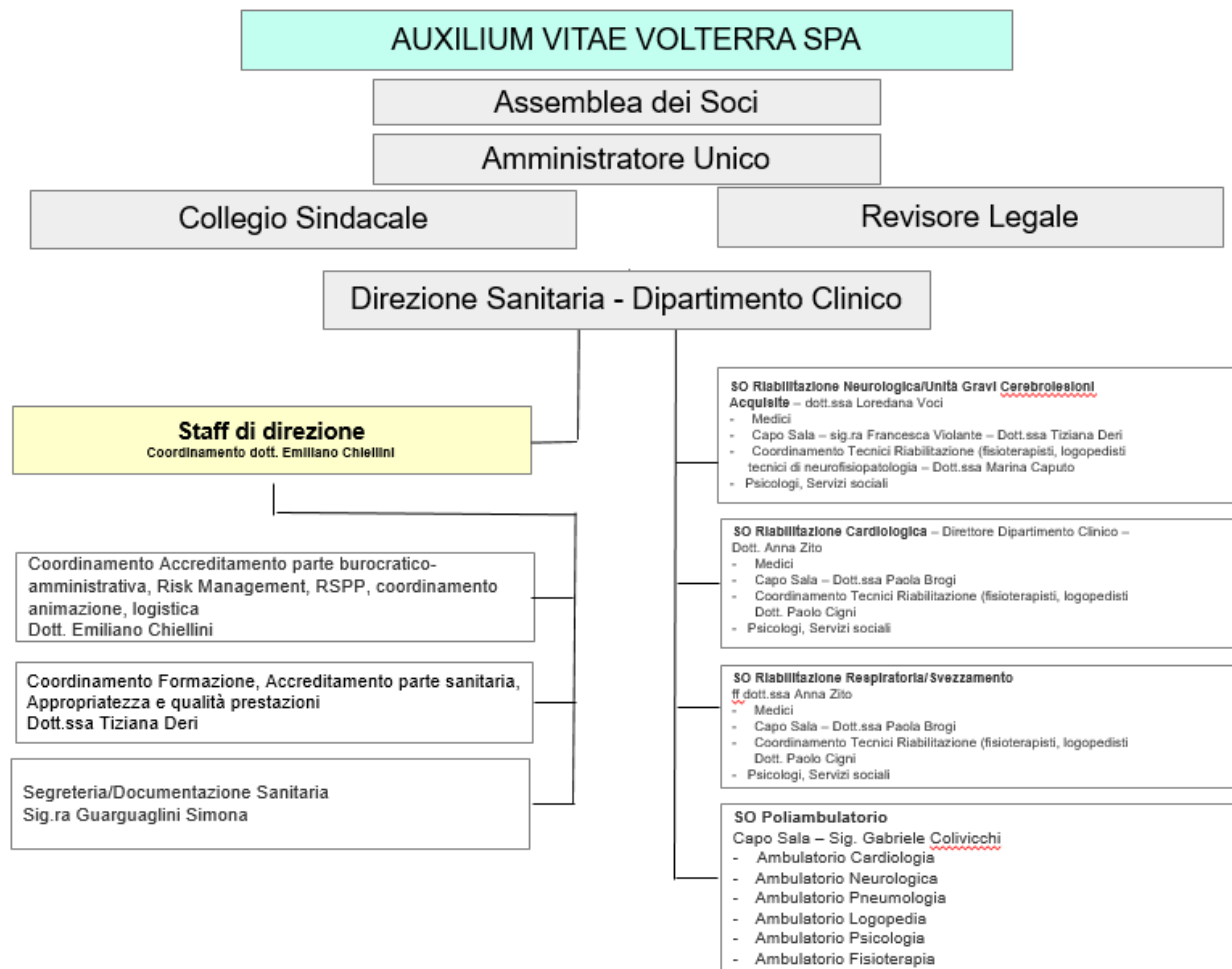
INDICE GENERALE

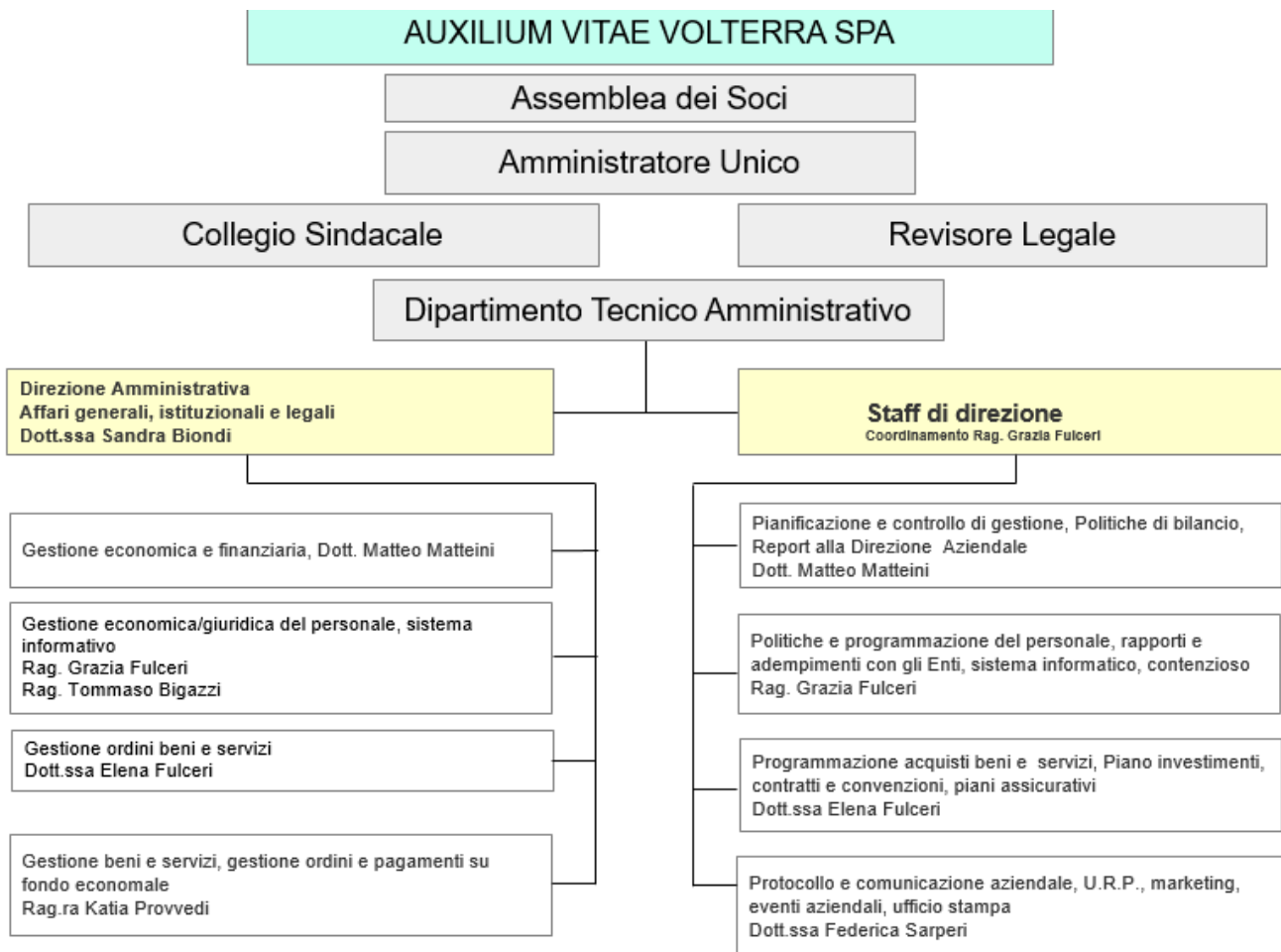
Elenco delle procedure/documenti aziendali

<i>Denominazione Procedura</i>	Codice
Manuale Organizzativo e per la qualità aziendale	1.01.AA
Modalità di redazione e gestione della documentazione	1.02.AA
Modalità di redazione e gestione dello statuto, del regolamento aziendale e della convenzione con la AUSL	1.03.AA
Modalità di redazione e gestione del budget	1.04.AA
Modalità di gestione del ricovero ordinario e in day hospital	1.05.AA
Modalità di erogazione delle prestazioni ambulatoriali	1.06.AA
Modalità di gestione della continuità assistenziale	1.07.AA
IO Modalità di gestione delle emergenze	1.08.AA
IO Continuità assistenziale in caso di urgenze ed eventi imprevisti	1.09.AA
IO Modalità di gestione della documentazione relativa ai titoli di studio e professionali del personale e della documentazione relativa all'aggiornamento professionale	1.10.AA
Modalità di redazione e gestione del piano di formazione annuale	1.11.AA
Modalità di orientamento/inserimento del personale neo-assunto	1.12.AA
Modalità di valutazione del clima interno	1.13.AA
Modalità di gestione delle risorse strutturali	1.14.AA
Modalità di approvvigionamento apparecchiature biomediche e dispositivi medici	1.15.AA
Modalità di gestione delle tecnologie sanitarie	1.16.AA
Modalità di notifica e sorveglianza delle esposizioni professionali a materiale biologico	1.17.AA
Modalità di sorveglianza controllo e valutazione delle infezioni ospedaliere	1.18.AA
Modalità di redazione e gestione dei protocolli di isolamento	1.19.AA
Modalità di redazione e gestione del piano triennale per la qualità	1.20.AA
Modalità di valutazione appropriatezza dei ricoveri	1.21.AA
Modalità di redazione e gestione linee guida, protocolli e regolamenti interni	1.22.AA
Modalità di prelievo, conservazione e trasporto dei materiali organici	1.23.AA
Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione, sterilizzazione e disinfestazione	1.24.AA

IO Modalità di gestione del servizio di ristorazione	1.25.AA
Modalità di gestione del servizio di guardaroba	1.26.AA
Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti	1.27.AA
Modalità di compilazione, conservazione e archiviazione dei documenti comprovanti un'attività sanitaria	1.28.AA
Modalità di gestione dei rifiuti sanitari	1.29.AA
Modalità di valutazione del razionale utilizzo dei farmaci	1.30.AA
IO Modalità di valutazione del buon uso del sangue, emoderivati ed emocomponenti	1.32.AA
Modalità di gestione delle informazioni	1.33.AA
Modalità di erogazione delle informazioni all'utenza	1.34.AA
Modalità di gestione della segnaletica interna ed esterna	1.35.AA
Modalità di identificazione degli operatori	1.36.AA
Modalità di redazione e gestione della Carta dei Servizi	1.37.AA
IO Modalità di gestione dei reclami, segnalazioni e suggerimenti	1.38.AA
Modalità di valutazione dell'accessibilità alle prestazioni ambulatoriali e dell'appropriatezza delle indagini	1.39.AA
I.O. Modalità gestione rischio clinico	1.40.AA
Regolamento di Organizzazione Aziendale e organigramma	1.41.AA
Delibera della USL 5, n°695 del 18.04.1997 – Protocollo d'intesa AA.VV. ex art. 14D.Lgs 502/92	1.42.AA
Attribuzione dei livelli di responsabilità ai fini dell'accreditamento	1.43.AA
Documento che definisce i criteri utilizzati per il sistema premiante	1.44.AA
Sistema di gestione per la sicurezza aziendale	1.45.AA
Piano emergenza antincendio Presidio Ospedaliero di Volterra e S.O. Auxilium Vitae Volterra	1.46.AA
Servizio mortuario: gestione del defunto	1.47.AA
Elenco protocolli raccomandazioni Ministeriali	1.48.AA
Elenco buone pratiche	1.49.AA
Elenco Convenzioni e delibere	1.50.AA
Elenco del Personale	1.55.AA
Piano dei turni	1.56.AA
IO Conservazione di materiali e farmaci	1.57.AA
IO Gestione del carrello dell'emergenza	1.62.AA
Planimetria Generale di Presidio	1.65.AA
IO Raccolta di nomine	1.69.AA
Modalità di gestione dei dati personali e della riservatezza dell'informazione	1.70.AA

Inventario beni mobili	1.71.AA
Fornitori esterni / interni	1.72.AA
Riduzione differenze accesso cittadini fragili	1.73.AA
Percorsi diagnostici terapeutici con il presidio Ospedaliero	1.74.AA
Gestione del rischio correlato all'uso dei dispositivi medici e degli impiantabili	1.75.AA
Attività ricreative e sviluppo del confort ambientale per migliorare la qualità della permanenza	1.76.AA
Tutela delle persone appartenenti alle categorie a rischio	1.77.AA
Raccolta documenti fabbricato Morel	D.01.01AA
Raccolta documenti fabbricato Biffi	D.02.01AA





Codice Etico di Auxilium Vitae

allegato al Modello Organizzativo di gestione e controllo

PREMESSA

Il Codice Etico

Aggiornamento del Codice Etico

MISSIONE

Lo scenario di riferimento

La riabilitazione : recupero fisico, psicologico e sociale

PRINCIPI GENERALI

Valori e Obiettivi

Integrità e correttezza

Tutela della persona

Tutela della Sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutela dell'ambiente

Tutela della privacy

Tutela della riservatezza

Rapporti con il Personale

Rapporti con l'Utenza

Rapporti con i Fornitori

Rapporti con i Mass media

Rapporti con la Comunità e il Territorio

Rapporti con Committenti

PRINCIPI SPECIFICI

Attività della Azienda

Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati

Rapporti con Enti e Associazioni

Rapporti con Organi Politici e Sindacali

Conflitto di interessi

Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e di lotta ai reati transnazionali

Comunicazioni sociali e illeciti in materia societaria

Rispetto della normativa in materia di abusi di mercato

Rispetto della normativa antiriciclaggio

Divieto di trattamento illecito dati e di compiere reati informatici

Reati associativi

Reati contro l'industria e il commercio e tutela del diritto d' autore

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere all'autorità giudiziaria

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Organismo Interno di Vigilanza

Comunicazione e formazione

Rispetto del Codice Etico

Sanzioni

approvato da: Consiglio di Amministrazione del 17/12/2010

aggiornato da Consiglio di Amministrazione del 09/06/2017

aggiornato da det. Amministratore Unico n. 43 del 18/5/2021

PREMESSA

Il Codice Etico

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 adottato da AUXILIUM VITAE Volterra S.p.A.

Esso non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione di reati, ma vuole anche essere l'occasione per estendere il suo ambito di applicazione alla sfera delle attività economico-finanziarie e della gestione, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza, per la salvaguardia degli interessi aziendali nonché della propria immagine e reputazione.

Il progressivo cambiamento degli attuali scenari impone di adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l'attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali.

Tali cambiamenti richiedono un rafforzamento del sistema di gestione nella sua accezione più ampia: integrità, valori etici, competenza personale, filosofia e stile gestionale del management, modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e di sviluppo professionale, impegno, capacità di indirizzo e di guida del Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di gestione diventa veramente efficace se tra tutti i soggetti interessati si crea una forte spinta alla collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, senza però mai perdere di vista l'etica professionale ed i principi etici a cui un soggetto, pubblico o privato, deve sempre ispirarsi.

Il documento che segue vuole individuare l'insieme dei valori che rappresentano l'etica sociale propria di AUXILIUM VITAE e contiene i principi guida di comportamento cui devono conformarsi tutti coloro ai quali il presente codice è destinato, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

L'aggiornamento del Codice Etico

Il Codice Etico è stato formalmente adottato dal CdA nel 2010 poi aggiornato nel 2017 per adeguare il documento alle integrazioni sulla fattispecie di alcuni reati contemplati dal decreto 231/01 quali:

- **la modifica dei reati ambientali- art. 25 c. 11 (art.2 d. lgs.vo 121/I 2011),**
- **dichiarazioni mendaci- art. 25 c. 10 (art.2 d lgs.vo 121/2011)**
- **i reati societari -art. 25 c. 3 nel 2015 e nel 2017 (L. 69/2015 e art. 1, c. 77 lett b) della L. 190/2012, modificata dall' art. 6 d. lgs.vo 38/2017)**
- **l'immigrazione clandestina art. 25 c. 12 (d. lgsvo 109/ 2012),**

In particolare l'aggiornamento si era reso necessario per adeguare il Codice a quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i. anche alla luce della determinazione ANAC n. 8/2015 e della determinazione Anac 1134/2017 . Tale evoluzione normativa impone infatti anche ad Auxilium Vitae di adeguare i propri sistemi interni tenendo conto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza già previste per le amministrazioni pubbliche prevedendo in particolare un coordinamento con i presidi anticorruzione adottati ai sensi del d. 231/01.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Auxilium Vitae Volterra S.p.A. si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante.

MISSIONE

Lo scenario di riferimento

L' Auxilium Vitae costituisce un punto di riferimento essenziale nel Servizio Sanitario Regionale Toscano con particolare riferimento alla erogazione di prestazioni di riabilitazione intensiva ad alta specializzazione e attività di riabilitazione intensiva ospedaliera.

L'evoluzione verso un modello di struttura riabilitativa ad alta specializzazione si è consolidato nel corso di questi anni e focalizzato sulla precoce presa in carico di pazienti ancora potenzialmente instabili sul piano internistico generale .

L'attività di riabilitazione si articola nel settore neurologico, respiratorio e cardiologico. Tale processo è stato consentito e reso possibile dalla contiguità strutturale e funzionale dello stabilimento Ospedaliero "S.M. di Volterra " nettamente migliorato sotto il profilo assistenziale e della dotazione tecnologica, al punto da garantire un supporto essenziale, sia sotto il profilo medico che chirurgico, alla qualità dei percorsi assistenziali offerti da Auxilium Vitae.

La struttura di "Auxilium Vitae" nelle sue diverse articolazioni operative si colloca in una dimensione operativa regionale e nazionale .

Lo scenario, qualitativo e competitivo, in cui si colloca Auxilium Vitae, richiede uno sviluppo e un nuovo orientamento assistenziale che si sta delineando lungo 5 direttrici fondamentali :

1. Elaborazione e implementazione di processi assistenziali coerenti con i bisogni riabilitativi emergenti (correlati con le gravi cerebro lesioni acquisite, le gravi cardiopatie, l'insufficienza respiratoria e le patologie croniche degenerative ad alto impatto sociale ed economico
2. Riorganizzazione delle strutture operative del presidio Auxilium secondo il modello assistenziale per intensità di cure e collegamenti sempre più organici e strutturati, secondo percorsi assistenziali definiti, con le AOU della Regione Toscana;
3. Adeguamento strutturale e tecnologico per aumentare la capacità operativa delle strutture assistenziali.
4. Ricerca e sviluppo nel settore della Robotica e di ausili di alto contenuto tecnologico in collaborazione con la Fondazione Volterra Ricerche e la Scuola Superiore S. Anna e il Sistema Universitario Toscano (Firenze, Pisa e Siena) da traslare nel Sistema Sanitario Regionale.

La riabilitazione: recupero fisico, psicologico e sociale

La riabilitazione è definita come un processo di soluzione dei problemi e di educazione, nel corso del quale si porta una persona disabile a raggiungere il miglior livello di vita possibile sul piano fisico, funzionale, sociale ed emozionale, con la minor restrizione possibile delle sue scelte operative, pur nell'ambito della limitazione della sua menomazione e delle risorse disponibili.

In realtà le conseguenze di un incidente o di una malattia non si limitano a ledere la fisicità della persona, ma coinvolgono spesso pesantemente anche la sfera emotiva e quella sociale.

Ne deriva che un progetto riabilitativo che si prefigga il recupero della massima autonomia e l'integrazione del paziente nel contesto familiare e nella vita sociale debba tener conto della totalità della persona, nei suoi aspetti fisici ma anche psicologici e sociali, legati all'attività relazionale e lavorativa. Inoltre un percorso riabilitativo efficace deve saper coinvolgere il paziente, promuovendone la partecipazione attiva, al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti nel più breve tempo possibile.

La missione dell'AUXILIUM VITAE è quella di offrire competenze e servizi integrati finalizzati al recupero della persona nei suoi aspetti funzionali, fisici, cognitivi e psicologici. Si concretizza attraverso la proposta, nell'ambito di progetti riabilitativi ben collaudati, di programmi su base individuale che siano in grado di rispondere nel modo più efficace possibile ai bisogni del singolo paziente.

Le dimensioni contenute dell' Auxilium Vitae fanno sì che il rapporto personalizzato con il paziente costituisca uno dei punti qualificanti del programma

Le attività di AUXILIUM VITAE sono prevalentemente espletate attraverso la convenzione con l'Azienda USL Toscana Nordovest per offrire una risposta appropriata ai bisogni degli utenti, attraverso l'utilizzo di tutte le risorse umane e materiali disponibili nel rispetto degli obiettivi e degli standard previsti dal Sistema sanitario nazionale, dalle linee guida sulla riabilitazione e dalle indicazioni programmatiche e normative della Regione Toscana

Fin dall'inizio il primo obiettivo di AUXILIUM VITAE è stato quello di assicurare la migliore qualità del servizio in rapporto con le risorse e gli standard richiesti e con questa logica si è sempre operato cercando così di dare concretezza agli impegni assunti.

L'impegno di AUXILIUM VITAE ha prodotto risultati più che apprezzabili, come si può constatare dall'evoluzione intervenuta nel tempo, consolidando la sua presenza sul territorio con estensione delle competenze ad un numero sempre più ampio di servizi.

Al buon risultato ha contribuito anche il senso di responsabilità di tutti i collaboratori: un impegno manifestato con azioni e spirito costruttivo adeguato a fronteggiare le problematiche sempre più variegata che ha visto crescere l'Azienda e la qualità dei servizi gestiti.

Finalità e responsabilità primaria di AUXILIUM VITAE resta sempre e comunque anche l'assicurare la continuità dell'Azienda al fine fondamentale di garantire il mantenimento del posto di lavoro ai propri dipendenti e collaboratori.

Per questo AUXILIUM VITAE con i suoi programmi e progetti contribuisce allo sviluppo ed al miglioramento dei servizi gestiti fornendo il massimo livello di qualità sostenibile e unendo, alle necessarie competenze tecniche e alle dotazioni strumentali utilizzate, un elevato senso di responsabilità e di integrità morale.

Inoltre, sempre per lo stesso scopo, AUXILIUM VITAE promuove un dialogo partecipativo con gli Enti Locali e le Istituzioni per collaborare al miglioramento della qualità della vita dei cittadini

PRINCIPI GENERALI

Valori e obiettivi

AUXILIUM VITAE, nell'adempimento della missione attribuitale, persegue il raggiungimento dei propri obiettivi attraverso un'azione aziendale svolta nel rispetto della legalità e dei diritti fondamentali della persona, improntata a regole chiare e trasparenti e in sintonia con l'ambiente esterno e con gli obiettivi della comunità e del territorio.

Al fine di una tutela sempre più concreta della propria reputazione, la quale rappresenta certamente un valore primario ed essenziale di AUXILIUM VITAE ha deciso di adottare un Codice Etico che, in linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento che le sono già propri, è volto a regolare l'attività aziendale attraverso norme comportamentali.

Il Codice Etico di AUXILIUM VITAE individua pertanto i valori aziendali ed evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in AUXILIUM VITAE indicando le norme di comportamento da osservare nei confronti di tutti gli interlocutori quali gli azionisti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i partner, la Pubblica Amministrazione, le Aziende Sanitarie e, in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con AUXILIUM VITAE.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori di AUXILIUM VITAE attraverso un elevato standard di professionalità e il divieto di quelle condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni di legge e con i valori che AUXILIUM VITAE intende promuovere.

Il presente documento fa parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo 231/01.

AUXILIUM VITAE ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia, e in tutti i paesi in cui opera o opererà.

Ogni dipendente, collaboratore e portatore d'interessi di AUXILIUM VITAE, si dovrà pertanto attenere alle regole contenute nel Codice Etico che, unitamente alle previsioni normative in materia sia civile che penale, rappresentano l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità agli stessi attribuiti.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di AUXILIUM VITAE può giustificare una condotta non in linea con il presente Codice.

Ogni dipendente, collaboratore e chiunque abbia rapporti con AUXILIUM VITAE deve impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti, nonché delle prescrizioni contenute in questo documento e nei regolamenti interni.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con AUXILIUM VITAE.

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità.

I dipendenti e i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.

AUXILIUM VITAE assicura a tutti i dipendenti e collaboratori un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in relazione al contenuto del Codice Etico e alle problematiche a esso attinenti.

Qualora esistessero dei dubbi su come procedere questi dovranno essere portati a conoscenza di AUXILIUM VITAE che dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori.

Integrità e Correttezza

Auxilium Vitae si impegna a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e di tutte le leggi il rispetto dei valori di integrità e correttezza.

A tale scopo si adopera per garantire la continuità del servizio sanitario ai propri pazienti, adottando le misure necessarie per ridurre al minimo eventuali disagi correlati con a cause di forza maggiore.

Auxilium Vitae si impegna a promuovere e a chiedere il rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio e a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi

Tutela e rispetto della persona

Auxilium Vitae tutela la persona in ogni forma di libertà di espressione. Ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità della persona, anche dal punto di vista clinico, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione.

Auxilium Vitae condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

Auxilium Vitae si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione garantendo uguaglianza e imparzialità nell'accesso ai servizi erogati, nel rispetto dei valori di equità e di obiettività

All'interno di Auxilium Vitae non sono tollerate molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino.

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

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo all'Azienda un utilizzo non corretto degli strumenti informatici di AUXILIUM VITAE e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, AUXILIUM VITAE è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ed al lavoro minorile.

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

Tutela della Sicurezza nei luoghi di Lavoro

AUXILIUM VITAE assicura ai propri dipendenti ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.

L'Azienda è impegnata a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. Promuove inoltre corrette relazioni sindacali e con le figure previste dal TU 81/08, nell'ottica del rispetto delle normative e della collaborazione al fine di un confronto costante e proficuo nei confronti dei dipendenti. predisporre e tiene aggiornato il Documento sulla valutazione dei rischi (DVR) e, in caso di attività di ditte esterne, predisporre il relativo DUVRI per il Piano di Sicurezza

L'Azienda garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando, ove di sua competenza, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri e, nel caso le attività di adeguamento competano alla committenza, provvederà a segnalare la fattispecie alla committenza stessa, sensibilizzandola alla esecuzione di quanto necessario. In particolare per quanto riguarda la prevenzione di eventi che potrebbero portare come conseguenza danni alla salute del lavoratore

Il personale di Auxilium Vitae si prende cura della salute e della sicurezza propria e dei pazienti, osservando le disposizioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

utilizza in modo corretto le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza e segnalare immediatamente eventuali deficienze e/o situazioni di pericolo

partecipa ai programmi di formazione e addestramento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro organizzati da Auxilium Vitae con la collaborazione di Enti esterni ;

si sottopone ai controlli di sorveglianza sanitaria organizzati da Auxilium Vitae secondo i protocolli previsti dalla normativa vigente e/o disposti dal medico competente e aderisce alle eventuali prescrizioni

Auxilium Vitae assicura il massimo rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro mediante il Responsabile della Sicurezza Aziendale (RSPP) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) garantendone la formazione adeguata al ruolo da ricoprire e alle specifiche caratteristiche aziendali. Inoltre programma la prevenzione integrando la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro

Auxilium Vitae, anche tramite le figure previste dal TU 81/08, si impegna a porre in atto ogni azione utile ad evitare i rischi e a valutare i rischi che non possono essere evitati e a sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o meno pericoloso

In ogni caso AUXILIUM VITAE opera per preservare, soprattutto con azioni preventive e fornendo adeguati strumenti informativi, la salute e la sicurezza dei lavoratori, in quanto tale impostazione culturale e comportamentale rientra nella scelta di Responsabilità Sociale operata dalla azienda.

Tenuto conto in special modo del rischio legato alla guida di veicoli stradali ed a tutte le mansioni che prevedono attività di assistenza e cura, AUXILIUM VITAE stabilisce per il personale coinvolto in attività di assistenza e cura l'assoluto divieto di consumo di bevande alcoliche e superalcoliche, prima e durante le attività lavorative e nella pausa pranzo, e ribadisce, in ragione dei tempi di assorbimento e degli effetti posticipati dell'alcool, la necessità di non assumere tali bevande almeno nell'ora antecedente l'avvio del proprio turno di lavoro.

Tale divieto si applica anche alle sostanze stupefacenti e psicotrope la cui assunzione, in qualunque momento effettuata, anche fuori degli orari di lavoro, non è ammessa e comunque non dovrà avere in alcun modo riflessi comportamentali sulle attività svolte, pena l'applicazione di provvedimenti disciplinari coerenti con la gravità dei fatti.

Tutela dell' Ambiente

AUXILIUM VITAE conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia.

AUXILIUM VITAE promuove il rispetto dell'ambiente, in particolar modo con riferimento al contenimento dei consumi energetici

A tal fine AUXILIUM VITAE segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea e si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- a promuovere lo sviluppo e la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
- a sensibilizzare e formare il personale, affinché sia consapevole degli aspetti ed impatti ambientali connessi alle proprie attività e si impegni ad operare nel rispetto dell'ambiente..

AUXILIUM VITAE, nell'ambito della gestione di rifiuti speciali e pericolosi, ha adottato apposite procedure formalizzate per il loro trattamento.

Si avvale di società specializzate, opportunamente autorizzate al trasporto, allo stoccaggio ed allo smaltimento di tali rifiuti così come previsto dalla vigente normativa in ambito ambientale.

L'intera produzione di rifiuti viene smaltita in centri di incenerimento che ne attestano l'avvenuta distruzione.

Ogni anno AUXILIUM VITAE invia alla Camera di Commercio l'elenco dei rifiuti speciali prodotti nelle zone di riferimento e le attestazioni di avvenuto smaltimento.

I Rifiuti Solidi Urbani e i materiali ad essi equiparati dalle disposizioni legislative e vengono smaltiti secondo le disposizioni vigenti sulla raccolta differenziata, come previsto dal regolamento del Comune di Volterra

Tutela della privacy

AUXILIUM VITAE garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa a tutela della privacy.

AUXILIUM VITAE si impegna, altresì, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, evitando ogni

uso improprio delle suddette informazioni.

I dati personali devono essere gestiti in forma rigorosamente controllata nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti e della correttezza e della deontologia professionale degli operatori sanitari e possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni.

Ogni soggetto che intrattiene rapporti con Auxilium Vitae deve evitare l'indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori di Auxilium Vitae sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione

E' garantito il rispetto di quanto previsto nel d. lgs.vo 33/13 come aggiornato e modificato dal d. 97/16, garantendo costante aggiornamento del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Tutela della riservatezza

I dipendenti, collaboratori e chiunque abbia rapporti con AUXILIUM VITAE devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e dell'attività aziendale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà a AUXILIUM VITAE.

È fatto inoltre divieto di operare qualunque trattamento illecito di dati ed il compimento di qualsivoglia delitto informatico.

Secondo il principio della diligenza e correttezza nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, AUXILIUM VITAE ha adottato un *Regolamento interno per l'utilizzo del sistema informatico e telematico*, diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati a cui tutto il personale, che utilizza strumenti informatici e telematici, deve uniformarsi.

Rapporti con il personale

AUXILIUM VITAE è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori, i quali rappresentano un valore assoluto per il prestigio e la credibilità dell'Azienda.

Nel garantire il valore primario delle risorse umane, AUXILIUM VITAE non consente alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Auxilium Vitae si impegna ad offrire pari opportunità e crescita professionale, senza alcuna discriminazione, né favoritismo, ma unicamente in base a criteri di merito e di competenza. La valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti, ed il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Il personale e i collaboratori di AUXILIUM VITAE, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità affidate, devono improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.

È, pertanto, assolutamente vietata anche ogni forma di intimidazione e molestie di qualsiasi natura.

Inoltre il personale e i collaboratori di AUXILIUM VITAE, anche in considerazione della missione attribuita alla Azienda, sono tenuti a svolgere la propria attività, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi, dei terzi e degli utenti.

Il personale e i collaboratori, al fine di offrire massimi livelli di qualità a tutti coloro con i quali vengono in contatto per ragione del proprio ufficio, partecipano altresì attivamente alla vita aziendale e valorizzano la propria crescita professionale, acquisendo sempre nuove competenze e capacità.

I dirigenti e i responsabili instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una fattiva cooperazione.

Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

Rapporti con gli utenti

Erogazione delle prestazioni

Auxilium Vitae garantisce l'eguaglianza e l'imparzialità nell'accesso ai servizi erogati, l'appropriatezza, la tempestività e l'efficacia del percorso diagnostico; l'utilizzo di protocolli terapeutici validati nonché una particolare attenzione alla dimensione umana del paziente, ai risvolti psicologici connessi con la sua condizione di salute e la sua permanenza presso il Centro

Auxilium Vitae si impegna a ridurre al minimo i tempi di attesa per accedere alle prestazioni, alla precoce presa in carico del paziente e all'erogazione di prestazioni idonee al caso specifico.

Si impegna inoltre a garantire competenza del personale assistenziale, adeguatezza delle relazioni umane ed umanizzazione dell'assistenza, a fornire con chiarezza le informazioni sullo stato di salute solo al paziente e ai soggetti da questi autorizzati ;

Auxilium Vitae garantisce ogni sforzo per il miglior comfort alberghiero per assicurare un adeguato soggiorno dei pazienti presso la struttura, e si impegna ad attivare le risorse e i percorsi necessari per il reinserimento del paziente nel proprio ambiente di vita.

I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza: si fa riconoscere mediante cartellino identificativo o mediante gli indumenti di lavoro personalizzati. Non è tollerato il turpiloquio, né l'uso di un tono della voce alterato o troppo alto; i dipendenti si rivolgono ai pazienti con l'uso della terza persona singolare e un linguaggio chiaro, assicurano la massima disponibilità e cortesia in modo da stabilire e mantenere un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il parere dei pazienti è fondamentale per migliorare costantemente la qualità delle prestazioni e a tale scopo Auxilium Vitae misura in maniera costante il grado di soddisfazione degli utenti, anche al fine di migliorare le proprie capacità organizzative e il grado di responsabilità dei suoi operatori.

Consenso informato

Prima di procedere all'esecuzione di atti medici il personale illustra in modo chiaro ed esauriente le modalità di esecuzione e i rischi connessi a tali procedure e assicura, se necessario, nel caso di utenti stranieri l'utilizzo di interpreti con adeguate conoscenze linguistiche. In nessun caso, vengono adottati da parte del medico strumenti persuasivi ingannevoli o non veritieri. Tali informazioni sono date dal professionista che ha in cura il paziente e sono accettate dall'utente, attraverso la sottoscrizione, da ambo le parti, del modello "Consenso Informato". Il paziente, una volta informato, è libero di rifiutare la prestazione.

URP e gestione dei reclami

Auxilium Vitae ha istituito un ufficio relazioni con il pubblico U.R.P., che è l'interfaccia dell'utenza, anche per eventuali reclami. Chiunque intenda presentare un reclamo per un disservizio o per un inadeguato comportamento del personale può farlo presso l'U.R.P., nelle ore d'ufficio 9.30 -13.00 oppure utilizzando l'utenza telefonica dedicata 0588/91861 o il n. verde 800 221280 attivo H24, o inviando una mail all'indirizzo urp@riabilitazione-volterra.it Auxilium Vitae si impegna a dare immediato riscontro al reclamo svolgendo le dovute verifiche e, se necessario, segnalando le criticità all'OIV

Rapporti con i fornitori

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate e devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;

oltre ai normali criteri di selezione per particolari tipologie di beni/servizi devono tenere in considerazione l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali nonché della primaria e indifferibile necessità di assicurare l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari a garantire la migliore assistenza clinica al paziente ;

il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo per Auxilium Vitae sia la lealtà e l'imparzialità; Auxilium Vitae ha cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti e dei consulenti siano legati alla qualità ed alla competenza tecnica.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali. A tal fine Auxilium Vitae si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza con i propri fornitori.

In particolare, sono assicurate modalità standard di selezione e di gestione dei fornitori, assicurando agli stessi pari dignità ed opportunità. Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto di obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna. Inoltre, si valuterà il loro apprezzamento sul mercato, la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, che la natura del servizio offerto

impone, nonché i criteri di responsabilità sociale e la loro compatibilità e adeguatezza alle dimensioni e alle necessità di Auxilium Vitae.

La qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti è oggetto di costante monitoraggio e a controlli periodici da svolgersi in contraddittorio con la ditta, a garanzia del servizio erogato e della soddisfazione verso l'utenza. I dipendenti non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per Auxilium Vitae..

E' inoltre è fatto divieto a chiunque intrattenga rapporti con i fornitori, di richiedere doni (beni e/o denaro), benefici o altre utilità, al fine di agevolare la loro posizione lavorativa nei confronti di Auxilium Vitae, con il nocumento o il vantaggio di Auxilium Vitae stessa

Auxilium Vitae garantisce che i contratti di fornitura sono improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini e ai modi di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico. In particolare, essi devono assicurare di rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

Rapporti con i mass media

Nei rapporti con i mass media AUXILIUM VITAE si adopera affinché l'ufficio stampa e gli incaricati preposti alle comunicazioni con l'esterno si attengano a principi di veridicità, trasparenza e chiarezza, garantendo che le informazioni prodotte siano coerenti, accurate e sempre conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Le pubblicazioni sul sito, sulla stampa, sui social network ed su qualunque altra piattaforma che abbia funzioni di divulgazione di notizie /o di immagini spettano unicamente ad Auxilium Vitae attraverso gli uffici preposti.

I dipendenti e i collaboratori devono astenersi, salva espressa autorizzazione, dal rilasciare dichiarazioni riguardanti le attività di AUXILIUM VITAE agli organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione di massa. In particolare il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e osserva ogni disposizione a tutela dell'immagine dell'Azienda e non esprime giudizi lesivi.

Il dipendente non rilascia dichiarazioni né pubblica sui social network, gruppi, pagine, profili o immagini riconducibili ad Auxilium Vitae.

Rapporti con la Comunità e il Territorio

AUXILIUM VITAE è consapevole dell'influenza delle proprie attività sulle condizioni e sul benessere generale della Comunità e del Territorio ed in tale senso opera attraverso una precisa azione di autocontrollo sulla applicazione dei contenuti del Codice Etico.

AUXILIUM VITAE quindi vigilerà perché tutti i propri dipendenti e collaboratori interni ed esterni adottino, nell'ambito della attività lavorativa svolta per AUXILIUM VITAE, comportamenti, sia personali che organizzativi, rispondenti non solo alle indicazioni del Codice Etico, ma volti anche al mantenimento ed allo sviluppo del buon nome e dell'immagine di AUXILIUM VITAE sotto ogni aspetto. (reputazione , credito, nome, stima, giudizio...).

È inoltre regola aziendale che i collaboratori a qualunque titolo di AUXILIUM VITAE, durante lo svolgimento del loro rapporto di lavoro e comunque quando la loro attività di qualunque natura è ricollegabile a AUXILIUM VITAE, adottino comportamenti tali da non creare situazioni pregiudizievoli, di dissidio o contrasto con la Comunità ed il Territorio.

Rapporti con i Committenti

AUXILIUM VITAE considera *il credito* e l'immagine aziendale uno dei fattori fondamentali per il successo dell'impresa, che le consente di preservare e rafforzare la continuità dell'azienda .

Al fine di tutelare tale valore imprescindibile AUXILIUM VITAE persegue gli impegni elencati nei punti precedenti.

Nel confermare che tutte le attività di AUXILIUM VITAE devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui AUXILIUM VITAE è presente con le proprie attività, si ribadisce che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

È regola aziendale anche il trattare tutti i Committenti con uguale attenzione e rispetto senza distinzione di nazionalità, dimensione o genere.

Il comportamento e l'immagine dei collaboratori deve corrispondere ai livelli propri del nome e dell'immagine di AUXILIUM VITAE.

PRINCIPI SPECIFICI

Attività dell' Azienda

Tutte le azioni e le operazioni di AUXILIUM VITAE devono essere legittime.

In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse.

Per ogni operazione ritenuta critica vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza.

I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

I dipendenti e i soggetti che agiscono per conto di AUXILIUM VITAE devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati

Auxilium Vitae garantisce piena trasparenza e completezza informativa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed individua i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori (es: Aziende del SSR, Regione, Enti locali, INPS, Agenzia delle Entrate, etc.) a livello locale che a livello nazionale.

In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della PA è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti in corretti ambiti di reciproca indipendenza ed evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni

Ai fini della normativa sugli appalti e sull'acquisizione dei beni e servizi Auxilium Vitae è considerato un Organismo di Diritto Pubblico

Auxilium Vitae è una Società in controllo pubblico da parte della USL toscana Nordovest ex art. 2359 c.c. e pertanto si impegna a rispettare quanto previsto dalla normativa sulla prevenzione della corruzione L. 190/2012 e sulla trasparenza e dal d. lgs.vo 33/2013, modificato dal d. lgs.vo 97/16 -nelle parti compatibili con il suo assetto giuridico e la sua attività

Non è consentito a dipendenti, collaboratori, consulenti o a qualunque soggetto terzo che operi per AUXILIUM VITAE ricevere doni o altre utilità da parte di qualunque interlocutore, pubblico o privato, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e siano stati autorizzati della Direzione o dalle funzioni delegate: è assolutamente vietato ricevere denaro.

In ogni caso doni ed utilità non devono poter essere interpretati come volti a ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione nonché a qualsiasi rapporto intrattenuto con interlocutori privati.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con altra Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel caso specifico di effettuazione di gare si dovrà operare nel rispetto della legge e, in caso di acquisti in economia di modico valore, della corretta pratica commerciale.

AUXILIUM VITAE non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con un interlocutore privato da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di qualsiasi trattativa non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare il rappresentante della Pubblica Amministrazione o di un interlocutore privato.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione o di interlocutori privati devono essere osservate anche con riferimento ai membri degli Organi della Comunità Europea e di funzionari della Comunità Europea e di Stati esteri.

Sono ammesse donazioni e liberalità fatte dai privati cittadini, in specie familiari di pazienti e soggetti che hanno avuto contatti a qualunque titolo con il centro di riabilitazione, purchè queste siano prodotte nella massima libertà di determinazione, senza alcuna indicazione o interferenza da parte di Auxilium, e con l'obbligo da parte di Auxilium di notificare al donatore la destinazione di quanto ricevuto.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea.

È fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni, agevolazioni, autorizzazioni, accreditamenti, concessioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e ai collaboratori di AUXILIUM VITAE che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o di terzi, di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento, intervenendo, senza diritto e con qualsiasi modalità, su dati, informazioni e programmi.

Nella selezione dei fornitori, AUXILIUM VITAE si basa esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente sospendere ogni rapporto con gli stessi ed informare tempestivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Auxilium Vitae al n. 0588/070277 oppure via mail a s.biondi@riabilitazione-volterra.it, che provvederà ad informare l'Organismo Interno di Vigilanza

Rapporti con Enti e Associazioni

Auxilium Vitae non finanzia partiti, loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria) nei confronti di esponenti politici;

Può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini; le eventuali attività di sponsorizzazione sui temi della ricerca scientifica sono destinate solo ad eventi che offrano sufficienti garanzie di qualità

Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono improntati a principi di trasparenza, indipendenza e integrità. I rapporti con le OO.SS.e sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità. Le relazioni con i rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti delegazioni di Auxilium Vitae a ciò autorizzate.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico e Comportamentale ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda

Conflitto di interessi

Si ha un conflitto di interessi quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse dell'Azienda.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi.

In particolare tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

Nell'esclusivo interesse di AUXILIUM VITAE, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali.

I dipendenti e i collaboratori di AUXILIUM VITAE devono rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con la Direzione che a sua volta può richiedere parere all'OIV.

Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e di lotta ai reati transnazionali

AUXILIUM VITAE riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica costituzionalmente riconosciuti dallo Stato Italiano.

È pertanto vietato e del tutto estraneo a AUXILIUM VITAE qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

Comunicazioni sociali e illeciti in materia societaria

In conformità all'assoluto rispetto delle norme di legge vigenti in materia, si raccomanda la piena osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari relativi a AUXILIUM VITAE.

Tutti i dipendenti e i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Divieto di impedire o ostacolare controlli

È fatto espresso divieto, attraverso qualsiasi condotta, di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali.

Divieto di illecita influenza sull'assemblea

È fatto divieto a chiunque di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Divieto di aggio

È vietato diffondere notizie false o porre in essere qualsiasi altro artificio idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

Le informazioni interne devono essere divulgate solo al personale e ai collaboratori di AUXILIUM VITAE che abbiano effettivamente necessità di conoscerle, e non devono essere comunicate a terzi.

Divieto di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

Nelle comunicazioni previste in base alla legge e l'esercizio delle funzioni di vigilanza, è fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di AUXILIUM VITAE, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che dovrebbero essere comunicati.

Tale principio va osservato anche in relazione a informazioni relative a beni posseduti o amministrati da AUXILIUM VITAE per conto di terzi.

È fatto divieto, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità pubbliche di vigilanza,

consapevolmente ostacolare le funzioni delle medesime.

Divieto di eseguire operazioni illecite sulle azioni o quote sociali proprie

Al di fuori dei casi consentiti dalla legge, è fatto divieto di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Divieto di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori

È fatto inoltre divieto di effettuare, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, cagionando danno ai creditori stessi.

Divieto di indebita restituzione dei conferimenti

Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, è fatto divieto di restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o di liberare i medesimi dall'obbligo di eseguirli.

Divieto di illegale ripartizione degli utili e delle riserve

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite

Divieto di formazione fittizia di capitale

È fatto divieto di formare o aumentare fittiziamente il capitale dell'Azienda mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio dell'Azienda nel caso di trasformazione.

Rispetto della normativa in materia di abusi di mercato

È fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, di:

- a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime
- b) comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio
- c) raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di talune delle operazioni indicate nella lettera a).

È inoltre vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Rispetto della normativa antiriciclaggio

È fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo di effettuare operazioni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Divieto di trattamento illecito dati e di compiere reati informatici

È fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo di operare qualunque trattamento illecito di dati ed il compimento di qualsivoglia delitto informatico così come indicati nel Modello Organizzativo dell'Azienda, oltre che nel Documento programmatico della sicurezza aziendale e nel Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico e telematico.

Reati associativi

AUXILIUM VITAE si impegna altresì a controllare che nessuno dei suoi collaboratori metta in atto in forma associativa alcuna delle attività costituenti reato presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/01 e comunque qualunque tipo di attività delittuosa che, svolta in forma associativa, porti vantaggio alla azienda pur non rientrando nelle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01.

Reati contro l'industria e il commercio e tutela del diritto di autore

AUXILIUM VITAE si impegna a valutare periodicamente la possibilità che tali fattispecie di reato possano rientrare tra quelle commissibili da propri collaboratori o soci: al momento tali tipologie di reato non appaiono realizzabili con interesse per AUXILIUM VITAE da collaboratori o soci dell'azienda.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

AUXILIUM VITAE si impegna a far sì che i propri collaboratori o soci rendano le dovute dichiarazioni e non rendano dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria nel corso di procedimenti o attività investigative che vedano coinvolta AUXILIUM VITAE stessa.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Organismo di Vigilanza

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico è affidato all'Organismo Interno di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01

L'OIV, verifica il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ne cura l'aggiornamento, anche attraverso proprie proposte di adeguamento, promuove iniziative tese a favorire la diffusione del Codice Etico anche nell'ambito del piano di formazione aziendale

L'OIV formula le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate

Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari e dei collaboratori con cui AUXILIUM VITAE ha rapporti.

I predetti soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento.

È necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico e verificare la conoscenza dei contenuti dello stesso.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori di AUXILIUM VITAE, l'Ufficio Formazione predispone e organizza, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori ed è previsto uno specifico programma propedeutico per i neoassunti al momento della loro entrata in servizio.

Rispetto del Codice Etico

L'osservanza del Codice Etico è un dovere di ciascun dipendente o collaboratore di AUXILIUM VITAE.

I destinatari del presente Codice Etico hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice Etico.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata per iscritto, anche in forma anonima, al proprio Responsabile o direttamente all'OIV che valuterà la sussistenza di ipotesi di condotta delittuose ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il contatto con l'OIV potrà avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata al RPCT aziendale, quale componente di supporto all'OIV s.biondi@riabilitazione-volterra.it

Sanzioni

La mancata osservanza del presente Codice Etico comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi di AUXILIUM VITAE in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/70), dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Codice Disciplinare Aziendale.

Con riguardo ai fornitori, collaboratori e consulenti il mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico comporta l'irrogazione delle sanzioni previste nell'accordo, compresa la risoluzione del contratto, oltre all'eventuale risarcimento dei danni patiti dalla Società a causa della violazione del terzo.