



TERME DI SANTA CESAREA S.P.A.

Via Roma , 40

Santa Cesarea Terme -Lecce

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Approvato dal C.d.A. del.....

1. PREMESSA

Terme di Santa Cesarea S.p.A. è una società a partecipazione pubblico-privata costituita il

La sede è in Via Roma 40, Santa Cesarea Terme.

La Società ha come oggetto sociale la valorizzazione e lo sfruttamento delle acque termali e minerali esistenti o che vengano scoperte nell'ambito del complesso termale, nonché tutte le attività accessorie e complementari, quali la produzione e il commercio, anche al minuto, delle stesse e dei prodotti da esse derivati, ivi compresi i preparati chimici, farmacologici e cosmetici.

La Società ha inoltre come oggetto la gestione di esercizi di cura, turistici, ricreativi ed alberghieri.

La Società ha ritenuto di procedere nella redazione ed adozione del presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche "Codice Etico"), che raccoglie l'insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che caratterizzano, sin dalla costituzione, le relazioni della Società verso il personale, i collaboratori ed i terzi.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico, del quale la Società, se da un lato ne auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione, dall'altro ne esige l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto della Società o che venga in contatto con la stessa prevedendo l'applicazione di sanzioni in caso di eventuali violazioni.

La Società si fa promotrice, nello svolgimento della propria attività d'impresa, dell'etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nella relazioni interne esterne.

La Società ritiene, infatti, che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità e per tale motivo, esige che i rapporti con l'esterno siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto del presente Codice Etico.

2. DESTINATARI

I Destinatari del presente Codice Etico sono:

- a. I componenti degli organi sociali e di controllo (Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale).
- b. i dipendenti (dirigenti ed impiegati, para-subordinati)
- c. i consulenti e tutti coloro i quali operano su mandato o per conto della Società (procuratori speciali, medici competenti, partner, etc)
- d. tutti coloro che entrano in contatto con la società, anche se portatori di interessi autonomi, compresi i pazienti, i clienti ed i fornitori e tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo sia sul territorio nazionale che in Stati esteri, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

I destinatari sono tenuti ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità ed in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

3. PRINCIPI ETICI

La Terme di Santa Cesarea S.p.A. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 e dalle procedure interne adottate.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali la Società si ispira – e da cui trae i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili alla Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità, gli enti pubblici e i terzi devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

I Destinatari del presente Codice Etico hanno, pertanto l'obbligo di conoscere le norme riportate e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse, come anche hanno il dovere di rivolgersi tempestivamente agli organi competenti di vigilanza o chi eventualmente da questi delegato per le possibili verifiche e di ispezioni.

I Destinatari del presente Codice Etico, nel perseguimento dei propri compiti, devono informare tutte le controparti con le quali stanno intrattenendo relazioni dell'adozione, da parte della Società da loro rappresentata, del Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, ovvero prevedere nella stesura dei contratti apposita clausola risolutiva espressa qualora la controparte non approvi o non voglia ottemperare a quanto previsto dal presente Codice Etico.

Principi fondamentali del presente Codice Etico risultano essere:

- A. Onestà;**
- B. Imparzialità;**
- C. Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse;**
- D. Riservatezza**
- E. Rapporti gerarchici;**
- F. Trasparenza e completezza dell'informazione;**
- G. Concorrenza leale;**
- H. Qualità dei servizi e dei prodotti offerti;**
- I. Diligenza nell'espletamento delle funzioni;**
- J. Responsabilità verso la collettività;**
- K. Valore delle risorse umane;**
- L. Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo;**
- M. Rispetto dell'ambiente;**
- N. Osservanza delle leggi e regolamenti.**

(A) ONESTÀ

La Società considera la correttezza negli affari un valore fondamentale ed irrinunciabile. I Destinatari del presente Codice Etico possono confidare in un operato della Società e dei suoi amministratori corretto e trasparente.

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea alla precitata correttezza, può compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono direttamente responsabili, in base al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati e del dovere di tutela dell'immagine della Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

(B) RISPETTO DELLAPERSONA

La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

(C) CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'impresa devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario del presente Codice Etico persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

(D) RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

La Società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ed ai terzi, generate ed acquisite all'interno ed all'esterno, ed attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio di tali informazioni.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

(E) RAPPORTI GERARCHICI

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i dipendenti ed i collaboratori – la Società si impegna a fare in modo che l'autorità gerarchica sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino sempre e comunque il valore dei lavoratori.

(F) TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nei rapporti con l'azienda, gli *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni in autonomia, con consapevolezza e ciò a protezione degli interessi coinvolti.

(G) CONCORRENZA LEALE

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

(H) QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando corso alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità in linea con la continua evoluzione del mondo medico-scientifico.

(I) DILIGENZA NELL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto convenuto consapevolmente dalle parti.

La Società si impegna, con riferimento alla sfera negoziale, a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

(J) RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società è consapevole della delicatezza dell'attività svolta e per questa ragione presta la dovuta attenzione ai rapporti sia interni che esterni.

(K) VALORE DELLE RISORSE UMANE

I Destinatari del presente Codice Etico sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio, la competitività e le competenze possedute da tutte le risorse umane

La Società intende offrire a tutte le risorse umane: opportunità di sviluppo umano e professionale, trattamento equo e meritocrazia, valorizzando, senza discriminazioni, le caratteristiche personali di ogni soggetto proteggendone l'integrità psico-fisica.

La Società contrasta, inoltre, ogni forma di sfruttamento del lavoro con particolare attenzione ai diritti dei lavoratori provenienti da paesi terzi. A tal fine la Società controlla e verifica l'idoneità della documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

(L) RISPETTO DELL'INTEGRITÀ FISICA E CULTURALE DELL'INDIVIDUO

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa di settore.

Con riferimento alla integrità morale non sono possibili né lontanamente tollerabili atteggiamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

(M) RISPETTO DELL'AMBIENTE

La Società considera il rispetto dell'ambiente una priorità del proprio operato.

Pertanto, la Società pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali dei servizi offerti.

La Società promuove tali obiettivi attraverso lo sviluppo di una politica ed una cultura aziendale particolarmente attente ai temi dell'affidabilità ambientale nonché al tema dello smaltimento dei rifiuti adottando tutte le procedure ed i protocolli di prevenzione necessari.

La Società ritiene che la tutela ambientale necessiti di informazione corretta, di formazione ed educazione delle persone.

Tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad attenersi ai comportamenti dalle leggi di tutela ambientale, con particolare riferimento al D. Lgs.152/2006.

(N) OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché dei principi del Codice.

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi ed il Codice Etico e, ove, riconducibili alla struttura aziendale, il Modello Organizzativo e le procedure e i regolamenti interni.

4. PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Il presente Codice Etico intende non soltanto contenere l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che, in qualche misura, pongono in essere atti o fatti in nome e/o per conto e nell'interesse della Società, devono tenere ogni qual volta espongono all'esterno il buon nome della Società

In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di preminente interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali la Società si impegna ad attenersi:

- 1. Prestazione dei servizi sanitari – termali;**
- 2. Gestione delle attività aziendali in generale;**
- 3. Relazioni con i Soci ed Organi Sociali;**
- 4. Risorse umane e politica dell'occupazione;**

5. **Trattamento dei beni aziendali;**
6. **Rapporti con clienti, pazienti, fornitori, concorrenti, consulenti e business partner;**
7. **Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi;**
8. **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;**
9. **Rapporti con la stampa ed i mezzi d'informazione;**
10. **Omaggi e spese di rappresentanza;**
11. **Convegni e Congressi;**
12. **Contributi e sponsorizzazioni;**
13. **Conflitto d'interessi;**
14. **Trattamento di informazioni riservate;**
15. **Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili;**
16. **Trasparenza della contabilità;**
17. **Tutela della privacy.**

4.1 PRESTAZIONE DEI SERVIZI SANITARI E TERMALI

Anche in considerazione dell'interesse sostanzialmente pubblico delle attività aziendali, ogni prestazione sanitaria e termale ed ogni attività ad essa connessa compiuta o posta in essere da dipendenti, collaboratori e consulenti della Società deve essere ispirata al massimo rigore professionale, alla massima cura della persona, alla correttezza e serietà, avendo cura della gestione dei rapporti, della completezza e trasparenza delle informazioni, della chiarezza e verità, nonché accuratamente registrata nella contabilità aziendale, e ciò anche in osservanza delle norme vigenti e degli standard qualitativi generalmente applicati ovvero suggeriti dal Ministero della salute e da eventuali ulteriori enti ed organismi competenti e secondo le procedure adottate.

4.2 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI IN GENERALE

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di auditing.

Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società. In particolare deve intendersi vietata qualsiasi forma di regalia a favore di chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi e/o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi, doni, ecc.).

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse, in tal caso è necessario a darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale e responsabile pianificazione programmazione controllo interno.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Il comportamento negli affari - sempre attinenti all'oggetto sociale – sia individuale, sia collettivo di tutti gli amministratori, i dirigenti ed i procuratori speciali deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e

rispetto delle leggi nazionali e internazionali con specifico riferimento al perseguimento degli obiettivi e/o nella conclusione di qualunque operazione.

Gli amministratori, i dipendenti ed i procuratori speciali devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni e le funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

RELAZIONI CON I SOCI E ORGANISOCIALI

Assemblea dei Soci di Terme di Santa Cesarea SpA.

L'assemblea dei Soci è, in generale, il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci e Consiglio di Amministrazione.

Organi Sociali

Chi riveste cariche sociali, ovvero è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure speciali, all'interno della Società, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della Società.

I suddetti soggetti, inoltre, qualora si trovino in situazione di conflitto d'interesse, in ossequio delle norme di riferimento ed in virtù dei principi comportamentali che ispirano il presente Codice Etico, hanno il dovere di informare gli organismi di riferimento, di astenersi – se del caso – dal compiere l'atto o l'attività in conflitto e di dare corso preliminarmente ai rimedi di legge.

Consiglio di Amministrazione Terme di Santa Cesarea SpA.

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi delle Società.

Gli amministratori, prescindendo dalle responsabilità connesse allo *status* specifico di amministratore e disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

(A) Selezione del personale, dei collaboratori e dei consulenti (operatori sanitari)

La valutazione del personale da assumere, nonché dei collaboratori e dei consulenti (operatori sanitari e termali) è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, tecnico e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società e le Funzioni aziendali preposte nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

(B) Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; è vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Allo stesso modo e nel rispetto dei medesimi principi sopra indicati vengono stipulati appositi contratti con i collaboratori ed i consulenti (anche operatori sanitari e termali).

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono fornite al dipendente ed al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

(C) Gestione del personale dei collaboratori e dei consulenti (operatori sanitari e termali)

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale e dei rapporti, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Società, opera per impedire forme di nepotismo.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori e dei collaboratori in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i lavoratori, i consulenti e collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

(D) Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Alla luce di quanto sopra, la Società si attiene ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL applicabile.

(E) Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori, i collaboratori ed i consulenti; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive ed organizzative, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

(F) Tutela della privacy

La tutela dei dati personali dei lavoratori, dei collaboratori, dei consulenti, dei pazienti, dei fornitori, ed in generale di coloro i quali vengono a contatto con la Società è garantita adottando standard previsti dalle norme applicabili (tra cui il D.lgs 196/2003) che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei soggetti terzi. Tali misure prevedono, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo e la tutela dei dati e le procedure per la tutela della privacy.

(G) Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il lavoratore o il collaboratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

(H) Doveri dei dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni

I dirigenti, i dipendenti, e i collaboratori esterni (incluso il personale medico e paramedico che collabora con la Società) devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni e il livello qualitativi richiesti. Tutti i dirigenti, dipendenti, i collaboratori e consulenti della Società sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri sopracitati:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società o ottenere prestazioni sanitarie dalla stessa;
- effettuare favoritismi e/o discriminazioni in relazione alla prestazione di attività sanitarie/termali da parte della Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa o di collaborazione è necessario darne comunicazione immediata al rispettivo responsabile in posizione apicale, il quale informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore, collaboratore o consulente.

Ogni dirigente, dipendente, o consulente collaboratore non deve ritardare, né delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Ogni dirigente, dipendente, consulente, e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nonché detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o similari.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine della Società effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

TRATTAMENTO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dirigente, dipendente, consulente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dirigente, dipendente, agente collaboratore o consulente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni dirigente, dipendente, consulente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la funzione incaricata di eventuali eventi dannosi per la Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), nonché tutti i beni strumentali e le apparecchiature mediche, tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali, salvi i casi di urgenza.

RAPPORTI CON CLIENTI, PAZIENTI, FORNITORI, CONCORRENTI, CONSULENTI E BUSINESSPARTNER

(A) Gestione dei rapporti

I Destinatari del presente Codice Etico devono rispettare le regole del presente Codice Etico anche nei rapporti verso l'esterno.

Nel rapportarsi verso l'esterno, i Destinatari del presente Codice Etico devono informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I Destinatari del presente Codice Etico chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di: (i) partecipazione ai convegni; (ii) partecipazione e interventi a eventi pubblici; e (iii) redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Funzione preposta ai rapporti con i media e del Vertice Aziendale, al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo.

Un rapporto corretto e trasparente rappresenta un aspetto fondamentale del successo della Società, che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, a condizioni competitive di mercato nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

La selezione dei fornitori, dei consulenti, nonché dei business partner deve avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa e deve includere una indagine volta almeno a:

- accertare l'esperienza, le qualificazioni e la reputazione;
- verificare la sussistenza dei requisiti tecnici/professionali/organizzativi e le effettive potenzialità di erogazione delle prestazioni o di realizzazione delle forniture;

I contratti, redatti secondo le indicazioni contenute nelle procedure interne, devono prevedere il diritto della Società di risolvere il rapporto nel caso di violazione del presente Codice Etico nonché della normativa di cui al D.Lgs. 231/01.

I responsabili del rapporto con i terzi devono verificare l'effettività della prestazione, la corrispondenza con quanto previsto dal contratto e la congruità del corrispettivo, anche in relazione alle condizioni di mercato.

(B) Rapporti con I concorrenti

La Società ritiene fondamentale che la propria attività sia centrata al rispetto delle relazioni con il mercato e con le imprese concorrenti e che il proprio business si caratterizzi sul piano della qualità e della trasparenza, per la rigorosa tutela dei diritti e della valorizzazione delle risorse aziendali.

La Società rispetta i principi e le disposizioni normative poste a tutela della concorrenza del mercato in cui opera e si astiene da ogni comportamento che possa comportare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

Qualora si venga in contatto con società concorrenti, è fatto divieto di fornire o richiedere informazioni di carattere riservato inerenti qualsiasi attività aziendale.

Allo stesso modo, in caso si venga contattati, per qualsiasi motivo, da società terze o concorrenti, i soggetti interessati dalla richiesta dovranno astenersi dal riferire informazioni o notizie o dati a qualsiasi titolo riservati, nel rispetto dell'obbligo di segreto e di fedeltà tipico dei rapporti di lavoro.

(C) Rapporti con i consulenti e conferimento di incarichi professionali

La Società, oltre a quanto sopra indicato con riferimento ai collaboratori professionali rientranti nella categoria degli operatori sanitari, adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, professionalità, economicità e correttezza.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

I Destinatari del presente Codice Etico che intrattengono per conto della Società rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del presente Codice Etico devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, contratti ed accordi con Regione ed Azienda Sanitaria Locale, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione Italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore (e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;

- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società e nel rigoroso rispetto dei limiti assegnati e desumibili da deleghe, istruzioni e procedure.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, al di fuori di quelli riportati nelle specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da qualsiasi forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

E' vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti e impieghi).

RAPPORTI CON LA STAMPA ED I MEZZI DI INFORMAZIONE

La comunicazione verso l'esterno deve essere improntata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta della Società, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate. I lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

Le informazioni che vengono fornite ai mass-media dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgate dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò delegate.

OMAGGI E SPESE DIRAPPRESENTANZA

Fermo restando che non è consentito influenzare indebitamente i rapporti di business, gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede, devono rispettare le procedure interne e devono essere registrati e/o supportati da apposita documentazione.

In particolare, gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità:

- a) non possono consistere in somme di denaro;
- b) devono essere contemplati in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- c) non devono essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d) devono essere ragionevoli secondo le circostanze;
- e) devono rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è considerato ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- (i) alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- (ii) all'esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione;
- (iii) alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- (iv) allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Le spese sostenute devono essere registrate in maniera accurata e trasparente, con sufficiente dettaglio e con adeguata documentazione di supporto, allo scopo di consentire l'individuazione del nome e del titolo di ciascun beneficiario, nonché la finalità dell'erogazione.

CONVEGNI E CONGRESSI

La Società può sponsorizzare ed organizzare convegni e congressi ad elevato contenuto scientifico, allargando la partecipazione anche al personale medico con il quale intrattiene rapporti di consulenza sulla base di criteri oggettivi, quali il profilo professionale, le qualifiche nonché i particolari meriti professionali degli stessi.

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e attività costitutive, che siano di elevato valore culturale, scientifico o benefico e che

abbiano respiro nazionale o, in caso di visibilità locale, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della medicina, biologia, bioetica, cultura in generale, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

Non sono ammesse donazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

Le erogazioni devono essere effettuate nel rispetto dei seguenti standard minimi:

- a) I destinatari devono essere enti di provata affidabilità e riconosciuta reputazione;
- b) L'autorizzazione alla erogazione deve essere accordata sulla base di una completa descrizione della natura e della finalità dell'operazione ed a seguito di una indagine sull'ente beneficiario e sulla legittimità della contribuzione in base alle leggi vigenti;
- c) Le spese devono essere effettuate nell'ambito del Budget stanziato.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tra la Società ed i Destinatari del presente Codice Etico sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia; nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o consulente collaboratore in relazione al proprio impiego o funzione è strettamente di proprietà esclusiva della Società stessa.

Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

I lavoratori, dipendenti, consulenti e collaboratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

INFORMATIVA SUI FATTI GESTIONALI E SUI DATI CONTABILI

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti).

In particolare il socio non deve essere considerato come mera fonte di finanziamento, ma come colui che manifesta le proprie preferenze imprenditoriali e morali in funzione dei risultati aziendali, per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile.

Ogni dipendente o collaboratore a qualunque titolo coinvolto nella gestione dell'informativa sui fatti aziendali che venga a conoscenza delle possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne all'Organismo di Vigilanza.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla privacy.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al paragrafo precedente, oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno, ovvero le procedure indicate dagli enti con i quali si intrattengono rapporti professionali (ivi compresa la Regione e le Aziende Sanitarie Locali).

La Società si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'Autorità.

La Società favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti ed aggiornati i Destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione ed alla gestione della documentazione contabile.

I Bilanci della Società rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione anche a livello internazionale.

Non sono inoltre ammessi:

- a) Pagamenti, anche di modico valore non ufficiali, volti a velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di una attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con i quali la Società si rapporta;
- b) Pagamenti effettuati con fondi o mezzi personali allo scopo di aggirare l'applicazione delle procedure interne.

Nessuna pratica qualificabile di natura corruttiva può essere giustificata o tollerata per il fatto che la stessa sia ritenuta una "consuetudine" nel settore di business.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società, pertanto, è tenuta:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti economici ed'affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

TUTELA DELLAPRIVACY

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell'attività di impresa, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 - "Codice Etico in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO

Diffusione del Codice Etico

Il presente Codice Etico deve essere portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposita attività di comunicazione. In particolare:

- a) All'interno dell'azienda: mediante comunicazione aziendale da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società e tramite pubblicazione del Codice Etico sul sito Internet della società;
- b) Ai nuovi entranti (neo assunti o nuovi componenti degli organi sociali): mediante formale indicazione delle modalità di reperimento sia del Codice Etico che del Modello organizzativo, di gestione e di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e tramite pubblicazione del Codice Etico sul sito Internet della società;
- c) All'esterno dell'azienda__(fornitori, consulenti, altri *stakeholders*): mediante esplicito riferimento nei dispositivi contrattuali (con apposita clausola risolutiva espressa) e tramite pubblicazione del Codice Etico sul sito Internet della società.

Attività di formazione/informazione

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a tutti (dipendenti, collaboratori, consulenti e amministratori della Società), la Società predispone e realizza un piano annuale di formazione/informazione finalizzato a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Le iniziative di formazione/informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei lavoratori e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma che illustri i contenuti del presente Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

Monitoraggio attuazione

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e discrezionalità, con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Aggiornamento

L'aggiornamento del Codice Etico è assicurato dal Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, ed anche sulla base delle proposte formulate da quest'ultimo in funzione delle segnalazioni ricevute e delle esperienze maturate nel corso delle attività di verifica.

Segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, la Società ha predisposto canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali violazioni, anche solo tentate, dei principi etici o di comportamento posti in essere all'interno della Società, devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

E', infatti, obbligo dei Destinatari del presente Codice Etico segnalare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione allo stesso, posta in essere da uno qualsiasi dei Destinatari.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della stessa ed il responsabile della presunta violazione.

Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il segnalante sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

Le segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza della Società potranno essere inviate con le seguenti modalità:

- lettera da indirizzare all'Organismo di Vigilanza di Terme di Santa Cesarea S.p.A.. c/o la sede legale in via Roma, 40 73020 Santa Cesarea Terme.

Sarà cura della Società e dell'Organismo di Vigilanza assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza e gli obblighi di legge, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni e penalizzazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice Etico.

Violazione del codice etico e sistema sanzionatorio

L'Organismo di Vigilanza, come già anticipato, ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati al Consiglio di Amministrazione.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice Etico di comportamento comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Lavoratori dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Per le eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti della Società, il diretto responsabile, sentito il Consiglio di Amministrazione, provvederà in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo, per ciò che concerne i dipendenti, e alla legge in generale per ciò che riguarda i collaboratori.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Amministratori, dirigenti e componenti Collegio Sindacale

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del presente Codice Etico da parte degli amministratori o del Collegio Sindacale della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed i Soci i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

Collaboratori, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi, legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del presente Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino pregiudizi alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Le varie funzioni aziendali provvederanno ad informare tutti i Destinatari del presente Codice Etico, che verrà diffuso nei termini previsti dall'5.1.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo come l'Organismo di Vigilanza, nonché ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente, anche se già in forza presso la Società, al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto, attesta/ha attestato, con sottoscrizione, del documento di nomina/assunzione/incarico, di aver preso visione del presente Codice Etico.

Nei confronti dei collaboratori e consulenti i contenuti del presente Codice Etico dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui vengano violate le norme del presente Codice Etico.