
ANNI SERENI S.R.L.

Codice Etico D. LGS. 231/01

Codice di comportamento ex art.6 comma 3 del D. Lgs 8 Giugno 2001 N.231



Revisione del 13/04/2023

Titolare del Documento

	ANNI SERENI S.R.L.
	Sede Legale: Corso Vittorio Emanuele II, 87- 00186 Roma (RM)
	Sede Operativa: Via Ronchi 12 /A -30037 Scorzè (VE)

Revisione	Motivazione	Data
00	Emissione del Codice Etico ex D.lgs. 231/01	18/02/2016
01	Revisione del Codice Etico ex D.lgs. 231/01	10/12/2018
02	Revisione del Codice Etico ex D.lgs. 231/01	07/04/2021
03	Revisione del Codice Etico ex D.lgs. 231/01	13/04/2023
04		
05		

Timbro e Firma Rappresentante Legale

Il presente documento contiene informazioni e dati di **Anni Sereni S.r.l.** Pertanto, documento e contenuti non sono divulgabili in nessuna forma senza esplicito consenso da parte del titolare.

Sommario

PREFAZIONE	4
INTRODUZIONE	5
DISPOSIZIONI GENERALI	14
REGOLE DI COMPORTAMENTO	16
REGOLE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	17
RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	18
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	18
RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I MEDICI	26
RELAZIONI CON GLI UTENTI	29
RELAZIONI CON I FORNITORI	30
RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ	31
REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI	32
CONTABILITÀ E CONTROLLO	37
DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE	38
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	40
RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA	43
USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI O TELEMATICI	44
VERIFICHE	45

PREFAZIONE

Il Gruppo Italcliniche, con sede legale in Roma, Corso Vittorio Emanuele II, opera nel contesto della sanità privata e accreditata con Servizio Sanitario Nazionale a livello nazionale e nel settore delle patologie acute, delle post acuzie e in ambito di residenza assistita.

Fanno parte del Gruppo due case di cura e cinque RSA operanti in città quali Roma, Bologna e Venezia.

Il Codice Etico Aziendale individua i principi generali e le regole comportamentali a cui viene riconosciuto valore etico positivo.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria *mission* sociale volta ad assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura all'utente, anche in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia e sistematicità richieste da quest'ultimo.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per le strutture del Gruppo Italcliniche i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001, riflettendo e rafforzando i suoi principi ispiratori, nel pieno rispetto delle norme dello Statuto dei Lavoratori e dei Contratti Collettivi Nazionali.

Il Codice Etico, unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, è da considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinati in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari e/o operatori) che prestano la propria attività in favore della struttura e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al

precedente periodo di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

INTRODUZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico hanno l'obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendale, poste a presidio della reputazione e dell'immagine di **Anni Sereni S.r.l.** cui si deve conformare tutto il personale e, nei casi in cui ciò sia possibile, anche i collaboratori, fornitori e partner commerciali esterni. La creazione e diffusione dei valori d'impresa non può, infatti, essere disgiunta da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il Codice intende ribadire le regole ed i principi guida già in larga parte vigenti all'interno di **Anni Sereni S.r.l.** rafforzando con ciò il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo e diffusione dei valori della società stessa.

Per altro verso, va sottolineato che l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 ("*Decreto*") e sue integrazioni e variazioni ("*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"). Tale Decreto ha introdotto un'inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a rispondere personalmente (a titolo "*proprio*") qualora vengano consumati reati "*nel suo interesse o a suo vantaggio*".

Il Decreto prevede, inoltre, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante contro le società: tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Tuttavia, l'adozione ed il rispetto del Codice – che si colloca all'interno di un più ampio Modello Organizzativo interno di Gestione e Controllo – può assumere una valenza scriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Il Codice è, pertanto, complementare alle procedure interne esistenti volte, direttamente o indirettamente, a ridurre il rischio del compimento di reati di cui al D. Lgs. 231/2001, e tiene conto dei suggerimenti inclusi nelle apposite Linee Guida emanate da Confindustria e da Associazione Italiana Ospedalità Privata.

L'osservanza delle disposizioni in esso contenute è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della struttura, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del cod. civ. La violazione delle norme del Codice potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, **Anni Sereni S.r.l.** si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di terzi collaboratori (fornitori, agenti, consulenti e partner commerciali) che abbiano violato le norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la società.

Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Modello Organizzativo di **Anni Sereni S.r.l.**, unitamente alle sue *policies* e disposizioni organizzative, ed offre se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato un idoneo presidio a tutela del buon andamento della RSA stessa.

IL SOGGETTO: UN'ORGANIZZAZIONE DI PROFESSIONISTI AL SERVIZIO DELLA PERSONA

Anni Sereni S.r.l. ha personalità giuridica e autonomia imprenditoriale, allo scopo di perseguire i propri fini istituzionali, esplicitati nella Missione. Sono presenti diversi livelli di autonomia che si rendono necessari per rispondere in modo adeguato ai bisogni degli ospiti e si devono integrare in un'attività corale, con particolare attenzione al lavoro di gruppo. Tutti gli operatori che fanno parte della struttura e che proprio per questo concorrono alla realizzazione di beni e servizi per la persona che si rivolge alla struttura, sono un "patrimonio" dell'azienda stessa. Far parte integrante dell'organizzazione significa essere consapevoli di far parte di una comunità impegnata a raggiungere traguardi ambiziosi per l'ospite e per la sua rete e recitare un ruolo di protagonista all'interno della squadra che lavora. Significa anche trarre insegnamento dalla sua positiva esperienza professionale e

dalla presenza di un'équipe ben organizzata e critica. A questo proposito si realizzano continuamente iniziative tese alla loro valorizzazione professionale ed umana ricercando il coinvolgimento degli operatori nelle logiche organizzative, condividendo gli obiettivi comuni, sostenendo il senso di appartenenza, attuando azioni di aggiornamento e formazione continua del personale, attivando una rete di comunicazioni e informazioni e dando rilevanza alla soddisfazione degli operatori. Vi sono impegni precisi quindi riguardo la condivisione, il rispetto dell'altro, la laboriosità, il senso del dovere, la cura di ciò che è comune e la diffusione della cultura. Il collante che tiene insieme l'organizzazione non può essere il vincolo gerarchico tradizionalmente inteso; dovrà essere la profonda condivisione di obiettivi, metodi e conoscenze che supporta l'impegno professionale di ognuno, rende vincente il lavoro comune e motiva l'integrazione tra le culture e le diverse professionalità che operano all'interno della struttura. Il risultato deve essere un "percorso" di cura costruito su misura per ognuna delle persone che decidono di affidarsi alla struttura.

PRINCIPI ETICI GENERALI E DI COMPORTAMENTO

Anni Sereni S.r.l. conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed – in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Tutti gli operatori aziendali devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana.

Nell'ambito lavorativo tutte le persone hanno diritto a essere trattate con dignità e rispetto. Tutti gli operatori sono tenuti a contribuire affinché l'organizzazione del lavoro sia fondata e ispirata ai seguenti principi:

- spirito di servizio
- appropriatezza
- trasparenza e completezza delle informazioni
- rispetto e fiducia
- sostenibilità
- miglioramento continuo

- sviluppo delle capacità
- merito
- sicurezza negli ambienti di lavoro
- pari opportunità
- spirito di appartenenza.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la struttura hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione, nel rispetto dei seguenti principi generali di comportamento.

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

OBBLIGHI SPECIFICI

I dipendenti ed i collaboratori di **Anni Sereni S.r.l.** devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni operatore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono

rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni operatore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla struttura costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.

Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto:

- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

-

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, di **Anni Sereni S.r.l.**, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

LA PERSONA CHE SI RIVOLGE AD ANNI SERENI S.R.L.

L'uomo è un valore in quanto dotato di infinite potenzialità, capace di libertà e di autonomia, in grado di compiere scelte consapevoli e creative, di assumersi la responsabilità e di prendersi cura degli altri, in grado di dominare le leggi della natura attraverso studi e attività che esprimono il suo infinito potere di ricerca.

Il principio della dignità umana implica il canone della inviolabilità della vita umana, la centralità dell'ospite rilancia un atteggiamento carico di umanità e di valori etici unitamente

alla messa in campo di moderne strategie di gestione.

Anni Sereni S.r.l. ha sempre avuto a cuore lo sviluppo della propria attività aziendale secondo i principi della "Qualità", intesa come valore scientifico e tecnico del dato espresso e come efficienza ed efficacia della prestazione fornita, avendo sempre privilegiato grande attenzione all' esigenze dell'utente.

La società, pertanto, ha seguito da sempre un percorso d'implementazione della Qualità per ottimizzare i rapporti organizzativi, di aumento del coinvolgimento e delle motivazioni di tutto il personale e di garanzia di trasparenza nei diversi processi aziendali.

La struttura è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela non solo della propria posizione ed immagine ma anche delle aspettative della compagine sociale e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori; ha ritenuto, quindi, coerente con la propria strategia aziendale dotarsi di un modello di organizzazione e di gestione aziendale conforme ai principi sanciti nel Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.

Scopo del modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal decreto.

A tal fine, la struttura ha effettuato un'analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volta a verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e ad integrare i principi comportamentali e le procedure già adottate.

La società, pertanto, ha seguito da sempre un percorso d'implementazione della Qualità per ottimizzare i rapporti organizzativi, di aumento del coinvolgimento e delle motivazioni di tutto il personale e di garanzia di trasparenza nei diversi processi aziendali.

Scopo del modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal decreto. A tal fine, la struttura ha effettuato una analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volta a verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e ad integrare i principi comportamentali e le procedure già adottate.

La società si impegna a:

- ✓ Accogliere l'ospite come persona nella sua integrità e a costruire per lui e con lui un percorso di cura e assistenza adatto alle sue esigenze di salute;
- ✓ Accrescere costantemente le aree di eccellenza e specializzazione con prestazioni di qualità.

DISPOSIZIONI GENERALI

Sistema organizzativo in generale

La struttura è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Sistema di deleghe e procure

Il sistema dell'affidamento di poteri attraverso deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza, al fine di prevenire reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Tutti coloro che intrattengono, per conto della struttura, rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, devono essere dotati di delega formale.

Ambito di applicazione del Codice

I destinatari dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico sono i Soci, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e in generale chiunque operi per conto di **Anni Sereni S.r.l.**

Garanti dell'attuazione del Codice

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato alla Direzione **Anni Sereni S.r.l.** o a persona da esso delegato, il quale è deputato a:

- Gestione del personale dei settori amministrativi e segreteria;
- Gestione rapporti con gli enti;
- assicurare la diffusione del Codice presso i dipendenti della struttura e presso i terzi interessati;
- aggiornare il Codice alla luce dell'evoluzione delle leggi;
- fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché decidere i provvedimenti sanzionatori da adottare in collaborazione con le funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi e dei contratti nazionali dei lavoratori;

- proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelando tali persone da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo la riservatezza delle informazioni comunicate e della loro identità;
- redigere una relazione annuale allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Pubblicità del Codice

L'attività di formazione ed informazione sui principi previsti dal Codice riguarderà tutto il personale, compreso il personale direttivo.

A tal fine potranno essere utilizzati corsi di formazione, meeting, anche mediante l'utilizzo di strumenti di e-learning, circolari informative.

Anni Sereni S.r.l. si impegna a comunicare a tutte le risorse presenti in azienda, i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna mediante:

- la distribuzione ai componenti della direzione, ai collaboratori e ai dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile a tutti e la pubblicazione su sito internet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari e a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della società.

Tutto il personale medico e dipendente, e qualsiasi altro soggetto che a qualsiasi titolo collabori con **Anni Sereni S.r.l.** dovrà prendere visione del Codice ed impegnarsi a seguire le regole e le prescrizioni in esso contenute, dando atto con opportune modalità di averne preso visione.

Alle risorse assunte in data successiva sarà, invece, consegnata contestualmente all'assunzione, una dichiarazione di presa conoscenza del Codice Etico in formato cartaceo. Il personale di nuova assunzione dovrà prendere visione del Codice Etico e sottoscrivere tale dichiarazione di presa conoscenza ed accettazione.

Del pari saranno oggetto di comunicazione con opportune modalità eventuali modifiche e/o aggiornamenti riguardanti il Codice.

Comunicazione all'esterno

Le comunicazioni di **Anni Sereni S.r.l.** verso i propri interlocutori sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Principio di Legalità

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello stato on cui i destinatari stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali ed internazionali che lo stato recepisce.

Il personale di **Anni Sereni S.r.l.** in ogni occasione connessa all'esecuzione della prestazione professionale per conto della società stessa ed in ogni occasione che comunque ne coinvolga gli interessi, deve rispettare le leggi in vigore nei diversi paesi in cui è residente o domiciliato o in cui svolge abitualmente od occasionalmente la prestazione professionale, astenendosi altresì dal costringere o istigare altri, colleghi od esterni alla struttura, a violare le leggi in vigore nei paesi in cui la società stessa è presente o nei quali essa ha interessi anche indiretti.

Chiunque all'interno di **Anni Sereni S.r.l.** subisca una costrizione o istigazione a violare leggi deve riferire prontamente al proprio superiore gerarchico, o, se ciò non è possibile, per mancanza di questo o perché da questo istigato o costretto, deve prontamente riferire la costrizione e l'istigazione alla Direzione.

E' fatto obbligo al personale di **Anni Sereni S.r.l.** di conoscere le leggi che attengono alle mansioni svolte.

In nessun caso l'eventuale interesse perseguito di **Anni Sereni S.r.l.** potrà ritenersi quale esimente per condotte in contrasto con quelle rassegnate nel presente Codice Etico.

L'osservanza delle norme comportamentali di cui il predetto si compone ha da intendersi alla stregua di parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della struttura ai sensi e per gli effetti delle previsioni ex artt. 2104 e ss. c.c.

Ogni soggetto operante all'interno della Società, pertanto, dovrà necessariamente confermare la propria condotta e attività lavorativa ai principi di legalità e trasparenza dianzi rassegnati, cooperando fattivamente con i soggetti deputati a svolgere attività di controllo, quali l'Organismo di Vigilanza, affinché gli stessi possano efficacemente svolgere i compiti a loro deputati.

REGOLE DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

Principi generali

Ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse di **Anni Sereni S.r.l.** o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società e deve essere, altresì, opportunamente documentata ed assoggettabile a verifica.

Conflitto d'interesse

La problematica del conflitto di interesse si verifica laddove si persegua un interesse diverso rispetto a quello di **Anni Sereni S.r.l.** ovvero vengano poste in essere condotte tali da interferire con la capacità di assumere decisioni con l'esclusivo interesse della società

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse.

Nel caso in cui uno dei soggetti impiegati nell'ambito della struttura societaria, destinatario delle regole di cui al presente Codice Etico, ritenga di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi questi dovrà necessariamente decidere di astenersi dall'assumere alcuna decisione in merito e dallo svolgere qualsivoglia attività provvedendo, altresì, a portare a conoscenza i propri superiori gerarchici del potenziale conflitto d'interessi e ai motivi dello stesso.

I predetti hanno l'obbligo di darne immediata notizia ai vertici aziendali deputati allo svolgimento dell'attività di indagine volta a verificare l'effettiva sussistenza del conflitto di interessi.

Laddove venga riscontrato l'effettivo gli stessi avranno l'obbligo di comunicare alla Direzione le azioni messe in atto, volte a garantire che, nonostante il conflitto di interessi, la transazione si svolga a prezzi e a condizioni di mercato. Qualora non fosse possibile adottare azioni volte a garantire l'effettivo svolgimento della transazione a tali condizioni, il superiore gerarchico ha l'obbligo di interrompere i rapporti commerciali con tali controparti e di informarne la Direzione.

RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Anni Sereni S.r.l. è consapevole dell'importanza e del significato di rilevanza sociale, che ha il servizio erogato per la collettività.

Anni Sereni si impegna ad osservare, nell'esercizio della propria autonomia, i principi e le norme di condotta contenute nelle leggi nazionali e regionali istitutive, nonché, più in generale, in tutte le disposizioni normative di riferimento.

La struttura si impegna, altresì, ad assicurare la massima cooperazione nell'attuazione delle linee di indirizzo di politica sanitaria contenute negli strumenti di programmazione generale predisposti dallo Stato e dalla Regione. I rapporti con le ASL, quale ente territoriale di riferimento, devono essere improntati alla massima collaborazione secondo la logica "cliente-fornitore". In particolare, la casa di soggiorno assicura una puntuale rendicontazione dell'erogazione delle prestazioni e dei livelli di qualità nell'interesse del cittadino utente.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, Anni Sereni ripone la massima cura nella valorizzazione del diritto della tutela alla salute (di cui all'art. 32 della Cost.), in considerazione della necessità di assicurare e garantire oltre ai tradizionali requisiti tecnologici, strutturali ed organizzativi, anche requisiti minimi di affidabilità e onorabilità che elevino gli standard di qualità, garantendo il diritto all'erogazione di una prestazione sanitaria volta all'eccellenza.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. Tutti i destinatari del presente Codice dovranno agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità ed integrità. In particolare, le relazioni con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili così da salvaguardare l'integrità e la reputazione di **Anni Sereni S.r.l.**

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate

esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare diligentemente la documentazione relativa alle situazioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Rispetto del principio di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

I soggetti che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della struttura nonché i soggetti terzi che si trovino ad agire per conto della stessa con la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a serbare una condotta orientata al rispetto dei principi di imparzialità, correttezza e buon andamento cui la Pubblica Amministrazione è tenuta.

La gestione della documentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in ogni caso, compete alle funzioni della società all'uopo preposte, le quali, obbligatoriamente, dovranno aver cura di documentare e conservare diligentemente ed in modo consono tutta la documentazione.

Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione

Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti tra **Anni Sereni S.r.l.** e soggetti pubblici, tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata;
- dall'esibire e/o produrre documentazione/dati falsi e/o alterati ovvero dall'omettere informazioni dovute.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio, che non sia di modico valore, sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta;

- comunicati preventivamente alla direzione a cura del responsabile della funzione designata;
- documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Anni Sereni S.r.l. raccomanda altresì che i dirigenti, i dipendenti e i terzi che agiscono nell'interesse e a vantaggio della società stessa, qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della PA, non devono dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e il consiglio di amministrazione per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte della PA i dirigenti, i dipendenti e i terzi che agiscono nell'interesse e a vantaggio di **Anni Sereni S.r.l.** devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Tutti i rapporti con i direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della PA sono gestiti dalle funzioni aziendali appositamente incaricate o istituzionalmente preposte o, comunque, da quelle funzioni formalmente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri (esecuzione, autorizzazione e controllo) e, comunque, nei limiti di poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

I soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A. devono assicurare, per quanto possibile, una adeguata tracciabilità dei processi decisionali ed autorizzativi..

Anni Sereni S.r.l. condanna ogni condotta posta in essere da soggetti operanti al proprio interno che possa concretizzare illecite offerte di denaro ovvero di altre regalie a dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dalla struttura con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: AGCOM, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

Regole per i terzi rappresentanti della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Qualora **Anni Sereni S.r.l.** utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla società stessa per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice.

La struttura non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali

I rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con tutte le autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al responsabile della struttura.

Rapporti con le autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale

I rapporti con le autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al Rappresentante Legale nonché responsabile di **Anni Sereni S.r.l.**

Doni ed altri strumenti di influenza impropria

Anni Sereni S.r.l. condanna qualsiasi condotta posta in essere da soggetti operanti all'interno della struttura concretizzantesi nell'offrire denaro ovvero doni a dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ovvero ad interlocutori commerciali privati o a loro parenti sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Al fine di delineare il criterio per la definizione del modico valore si rimanda a quanto statuito dall'art. 4 D.P.R. 62/2013 che intende per regali o altre utilità di modico valore quelle di valore non superiore ad € 150,00, anche sotto forma di sconto.

E' altresì fatto espresso divieto a tutti coloro che operano per conto di **Anni Sereni S.r.l.** nei rapporti con i pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio, di farsi indurre a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità.

In tal senso la società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Anni Sereni S.r.l. proibisce espressamente di offrire o accettare qualsivoglia oggetto, servizio, prestazione o favore di valore al fine di ottenere trattamenti più favorevoli relativamente a rapporti intrattenuti con Pubblica Amministrazione ovvero con interlocutori commerciali privati.

In tale ottica, la società condanna espressamente ogni condotta che possa portare condurre amministratori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza a ricevere dazione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio ovvero obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

Rapporti con le Autorità giudiziarie

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la società sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della società e chiunque agisca in nome e/o per conto della società stessa non dovrà in alcun modo adottare comportamenti, quali quelli descritti in precedenza, nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della struttura.

Rapporti con le Autorità di Vigilanza

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti i consiglieri, dirigenti e dipendenti si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (AGCOM, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

RELAZIONI CON I COLLABORATORI

Selezione del personale

Anni Sereni S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e la precipua importanza dello stabilire e intrattenere con le stesse, relazioni improntate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

In tale ottica, la gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione è orientata al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto lavorativo, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Anni Sereni S.r.l. si avvale di personale altamente specializzato, medici, infermieri, fisioterapisti, responsabili di accettazione/amministrazione.

Il reclutamento del personale avviene attingendo i nominativi dalla banca dati interna dei curriculum pervenuti e debitamente classificati. La ricerca del personale più idoneo avviene previo colloquio valutativo dei requisiti con i responsabili della Struttura.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza del profilo professionale e psico-attitudinale del candidato con le attese e le reali e comprovate esigenze aziendali ed in funzione dell'alta qualità dei servizi erogati, nel rispetto della pari opportunità.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque non prevista nella normativa in materia.

Gestione del personale

Anni Sereni S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, 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.

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. La Direzione facilita anche a livello amministrativo la formazione e l'aggiornamento continuo del personale.

Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Sicurezza e salute

Anni Sereni S.r.l. si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di tutela della sicurezza e della dignità sul luogo di lavoro.

Per realizzare tale obiettivo la struttura ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro come indicato nell'art. 30 del D.lgs 81/08. A tal fine l'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri interlocutori.

Anni Sereni S.r.l. inoltre soddisfa i requisiti previsti dalle norme vigenti per ciò che riguarda la messa a norma degli impianti elettrici, la piena applicazione della Legge 81/08 e successive modifiche, l'abbattimento delle barriere architettoniche, lo smaltimento dei rifiuti speciali, la pulizia e il confort dei locali.

Doveri dei collaboratori

I collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Modello Organizzativo e dalla Carta dei Servizi, assicurando le prestazioni richieste.

Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di **Anni Sereni S.r.l.** sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

Registrazione delle operazioni

La Struttura è dotata di un sistema cartaceo, ed informatico di gestione delle attività. I dati informatici e l'archivio cartaceo sono gestiti nel rispetto della norma sulla privacy (RUE 2016/679) che garantisce sempre pieno rispetto della riservatezza dei cittadini, un monitoraggio costante sulla tipologia delle prestazioni erogate e sul grado di soddisfazione espresso dagli utenti.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni utilizzati o affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse di cui sia in possesso, sono tenuti, altresì, a far riferimento ai manuali d'uso specifici relativi ad ogni macchinario. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la società o per qualsiasi interlocutore.

RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I MEDICI

Anni Sereni S.r.l. provvede alla più ampia diffusione del codice etico presso i dipendenti e i collaboratori. La struttura procede all'individuazione dei propri dipendenti e collaboratori con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

Promuove l'informazione e il coinvolgimento di tutti i collaboratori, di qualsiasi livello, circa le modalità, le responsabilità personali nello svolgimento delle specifiche competenze per l'attuazione ed il mantenimento costante nel tempo del Sistema Qualità aziendale; la crescita costante delle capacità professionali e la motivazione degli operatori, mediante programmi di addestramento e di formazione continua su aspetti tecnici e gestionali dei servizi mirati alle specifiche competenze delle varie figure professionali operanti.

Anni Sereni S.r.l. richiede che i propri dipendenti e collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi

interessati dall'applicazione dello stesso, con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a uniformare i propri comportamenti ai principi etici che ispirano l'attività di **Anni Sereni S.r.l.** applicando le seguenti norme di condotta:

- il personale adempie ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda e uniforma il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico;
- l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro; la violazione delle stesse costituisce quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed è passibile di sanzione in sede disciplinare, fatta salva ogni ulteriore responsabilità ai sensi di leggi vigenti;
- nello svolgimento delle funzioni cui è preposto, il personale deve agire nell'esclusivo interesse della società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente ravvisarsi una situazione di conflitto d'interessi, che possa quindi far venire meno il dovere di imparzialità o configurare il prodromo di fattispecie di reato;

I dipendenti e collaboratori hanno altresì l'obbligo di rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico; riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico; qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta; collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare notizie anonime ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. I dipendenti sono, quindi tenuti a segnalare all'Amministrazione, ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque violazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare danno a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente. La struttura pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della società. I dipendenti e collaboratori devono utilizzare

correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

La struttura riconosce e rispetta il diritto dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività consentite dalla legge e/o quella svolta nell'interesse dell'azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società e nel rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i medici e i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di **Anni Sereni S.r.l.** nell'erogazione dei servizi sanitari; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della documentazione medica;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

RELAZIONI CON GLI UTENTI

Imparzialità

Anni Sereni S.r.l. si impegna a non discriminare arbitrariamente ed ingiustificatamente i cittadini utenti dei servizi erogati.

Ufficio relazioni con il pubblico

Anni Sereni S.r.l. intrattiene rapporti con il pubblico mediante l'ufficio Accettazione, che rilascia tutte le informazioni necessarie sulle prestazioni sanitarie e sulle modalità di accesso alle stesse.

La struttura garantisce la trasparenza della propria azione amministrativa mettendo a disposizione del pubblico ogni informazione relativa alla tipologia delle prestazioni, come vengono effettuate, i tempi previsti e le tariffe applicate.

Vengono svolti i dovuti controlli durante e alla fine delle varie prestazioni erogate da parte degli operatori che trattano il paziente, al fine di verificarne il buon andamento. Al termine la Direzione tecnica procede ad un controllo dei risultati finali e degli obiettivi sanitari.

Contratti e comunicazioni agli utenti

Ogni richiesta di prestazione, anche sotto forma di impegnativa in regime convenzionato e non, nonché tutte le informazioni circa le prestazioni erogate vengono trattate con la diligenza qualificata corrispondente agli standard di eccellenza di **Anni Sereni S.r.l.** con la stessa diligenza verrà erogato il servizio richiesto.

Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento nei confronti dei fruitori dei servizi è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, anche in considerazione della peculiarità dei servizi sanitari erogati.

Controllo della qualità

Anni Sereni S.r.l. si impegna a garantire elevati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita, sia con riferimento alle prestazioni erogate in regime convenzionato sia in regime privato non convenzionato. La struttura per gestire i requisiti minimi per l'autorizzazione regionale e gli ulteriori requisiti di accreditamento istituzionale, sta adottando un sistema di gestione interno della qualità in riferimento alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

RELAZIONI CON I FORNITORI

Tutte le operazioni di acquisto e vendita di beni e/o servizi sono effettuate nel rispetto di specifiche procedure aziendali e sono contabilmente gestite attraverso adeguato sistema informativo.

In particolare, nello svolgimento di trattative negoziali e nella conclusione di contratti, tutto il personale di **Anni Sereni S.r.l.** deve adottare ogni opportuna precauzione e/o cautela al fine di evitare di porre in essere condotte potenzialmente idonee a realizzare fattispecie di illecito configurabili in termini di ricettazione, riciclaggio e/o utilizzo di denaro, beni o utilità, anche solo presuntivamente di provenienza illecita.

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, al miglioramento degli standard di erogazione dei servizi, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Anni Sereni S.r.l. si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla Struttura stessa.

Integrità e indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore o con un consulente esterno deve basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Anni Sereni S.r.l. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Contributi e sponsorizzazioni

Anni Sereni S.r.l. può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore sociale.

Rapporti istituzionali

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla società.

Rapporti con altri erogatori

La Struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

Tutela della concorrenza

La struttura condanna qualsiasi azione scorretta nei riguardi delle controparti commerciali, quali, ad esempio, la falsificazione di documenti contabili.

REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI E TRIBUTARI

Al fine di evitare il compimento di reati societari, la società pretende dai suoi dipendenti, amministratori e sindaci (ove presenti) il rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società stessa;
- è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società stessa, ovvero occultarne altri;
- che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- le comunicazioni rivolte al mercato devono essere veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

Criteria operativi utilizzati dalla società Anni Sereni S.r.l. per prevenire illeciti societari e tributari

La società **Anni Sereni S.r.l.** adotta una serie di presidi volti a prevenire la possibilità che si verifichino illeciti di carattere societario e tributario, pretendendo dai suoi dirigenti, dipendenti, amministratori e sindaci il rispetto dei seguenti principi:

- è severamente vietata ogni tipo di condotta volta ad alterare la correttezza e veridicità di informazioni contenute nei bilanci, relazioni e all'interno di ogni documento che evidenzia elementi economici relativi alla società;
- è dato incarico ai soggetti preposti alla redazione dei summenzionati documenti di controllare con l'opportuna diligenza la correttezza dei dati e delle informazioni ivi contenuti;
- la società esige dal personale l'assunzione di una condotta trasparente e corretta, contrastando, altresì, qualsiasi altra condotta che possa arrecare danno alla società **Anni Sereni S.r.l.**, i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società stessa;

- è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società stessa, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- le comunicazioni rivolte al mercato devono essere veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

Criteria operativi utilizzati dalla società Anni Sereni S.r.l. per la tutela dell'incolumità e della personalità individuale

La società **Anni Sereni S.r.l.** pone al centro della propria attività la tutela della persona. A cagione di ciò, assume tutte le cautele volte ad evitare che possano essere poste in essere condotte finalizzate a ledere l'incolumità individuale e il rispetto della persona. Lo stesso ripudia qualsiasi attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali pratiche, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Primaria rilevanza è altresì attribuita alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento e di violenza di qualsiasi natura posti in essere nei confronti degli stessi.

In tale ottica la società **Anni Sereni S.r.l.** condanna ogni utilizzo non corretto dei propri strumenti informatici, e, segnatamente, quelli volti ad agevolare condotte afferenti il reato di pornografia minorile.

È fatto obbligo ai dipendenti che abbiano avuto evidenza di condotte integranti fattispecie di reato di darne immediata notizia ai propri responsabili e all'Organismo di Vigilanza.

Criteri operativi utilizzati dalla società Anni Sereni S.r.l. per prevenire la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La società **Anni Sereni S.r.l.** al fine di contrastare attuazione delle condotte delittuose sopra emarginate, effettua specifiche attività di controllo finalizzate ad evitare che tali reati possano configurarsi.

La Società ha altresì cura di assicurarsi che collaborazioni professionali siano poste in essere esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di provata affidabilità e reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui profitti derivano da fonti legittime e tracciabili.

In tale ottica vengono previste regole e procedure al fine di assicurare la corretta identificazione dei soggetti con i quali intrattenere relazioni commerciali.

La società **Anni Sereni S.r.l.** garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti verificando, altresì, la correttezza di eventuali assegnazioni di incarichi conferiti a terzi, la regolarità dei pagamenti.

Ad una scrupolosa verifica vengono altresì sottoposti i flussi finanziari inerenti alla struttura, gli adempimenti fiscali, e la selezione dei soggetti offerenti beni e servizi che lo stesso intende acquisire.

Criteri operativi utilizzati dalla società Anni Sereni S.r.l. per assicurare il rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, lotta ai reati transnazionali e alla criminalità organizzata

La società **Anni Sereni S.r.l.** riconosce il valore primario dei principi della democrazia e della libertà di autodeterminazione politica cui si ispira lo Stato, condannando, al contempo, ogni condotta che possa costituire o essere in qualche modo collegata:

- ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che in ogni caso possa costituire o essere collegata a reati transnazionali inerenti all'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;
- ad attività afferenti associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;

- a condotte afferenti possibili violazioni delle disposizioni repressive dell'immigrazione clandestina ed in relazione al traffico di armi.

La società **Anni Sereni S.r.l.**, pur nella consapevolezza dell'estrema difficoltà che tali fattispecie di reato possano configurarsi nel corso della propria attività lavorativa, fa espresso obbligo a tutti coloro che, nell'espletamento dei propri compiti, vengano a conoscenza di condotte sintomatiche delle fattispecie di reato summenzionate, di darne immediata notizia ai propri responsabili e all'Organismo di Vigilanza.

La società **Anni Sereni S.r.l.**, altresì, si impegna ad attivare idonei meccanismi di controllo preventivo e successivo all'instaurazione di qualsiasi tipo di rapporto allo scopo di non intrattenere alcun tipo di rapporto con i soggetti che perseguono i reati di cui sopra.

Criteria operativi utilizzati dalla società Anni Sereni S.r.l. per assicurare il rispetto della normativa in materia di delitti contro l'industria ed il commercio ed in materia di diritti d'autore

La società **Anni Sereni S.r.l.** impronta la propria condotta alla salvaguardia dei principi di legalità e trasparenza condannando tutte le forme di turbamento della libertà dell'industria e del commercio, nonché ogni forma di illecita concorrenza, frode, usurpazione e contraffazione di titoli e proprietà industriale.

In tale ottica, la società **Anni Sereni S.r.l.** impone a ogni soggetto che operi nel proprio interesse, di operare nel rispetto della esistente normativa a tutela degli elementi di tutela della proprietà industriale e a tutela dell'industria e del commercio in tema di diritto d'autore.

Pertanto, nel rispetto della normativa in materia Antitrust, e delle Linee Guida e direttive del Garante della Concorrenza e del Mercato, la società non tiene condotte né sottoscrive accordi tesi ad influenzare negativamente il principio di libera concorrenza tra gli operatori del mercato di riferimento.

Per quanto attiene la tutela del diritto d'autore, la società si conforma alla vigente normativa in materia.

Non è in alcun modo consentita, pertanto, la riproduzione non autorizzata di software, documentazione e in ogni caso di materiale protetto da diritto d'autore, così come viene espressamente vietata la riproduzione di software e documenti protetti da diritto d'autore.

Criteri operativi utilizzati dalla società Anni Sereni S.r.l. per assicurare il rispetto della normativa in materia di delitti di criminalità informatica

La società **Anni Sereni S.r.l.** contrasta ogni condotta finalizzata ad alterare il regolare funzionamento dei sistemi informatici, facendo espresso divieto di:

- utilizzare, reperire, diffondere e condividere le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi e programmi informatici mirati a danneggiare o interrompere sistemi informatici o telematici;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche intercorrenti fra più sistemi;
- alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui, ovvero arrecare grave ostacolo al loro funzionamento;
- installare o diffondere programmi informatici che consentano la distruzione o alterazione di documenti informatici pubblici o privati;
- installare o diffondere programmi informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che in ogni caso ne permettano l'abusiva permanenza al loro interno;
- installare o diffondere programmi informatici idonei a reperire e comunicare password, chiavi di accesso o ulteriori mezzi idonei a porre in essere le condotte di cui sopra.

- Collaborazione alle attività di controllo

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo devono essere complete, veritiere e corrette.

E', inoltre, vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle suddette attività di controllo.

CONTABILITÀ E CONTROLLO

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili, con particolare riguardo alla fatturazione attiva e passiva.

Tutto il personale di **Anni Sereni S.r.l.** è tenuto al rispetto dei "Principi Contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori commercialisti e ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali. È altresì tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello, pertanto, ciascuno è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e, in caso di carenze o disfunzioni, le stesse devono essere segnalate senza indugio all'amministrazione.

- *Autorizzazione e documentazione delle transazioni*

Tutte le operazioni e transazioni della struttura devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

E' fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

- *Collaborazione alle attività di controllo*

- Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, sindaci, Revisore o Società di revisione esterna, amministrazione) devono essere complete, veritiere e corrette;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE

- Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività di **Anni Sereni S.r.l.**

Nel divieto sono inclusi, a titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare il responsabile nonché legale rappresentante prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza.

Il personale di **Anni Sereni S.r.l.** è responsabile del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione nel Paese in cui si trovano. Per tali ragioni non solleciterà, non accetterà e non farà né accettare né sollecitare da un membro della propria famiglia o del proprio *entourage* alcun regalo il cui valore superi l'uso corrente, alcuna somma di denaro neppure sotto forma di prestito o altro vantaggio, sotto qualsiasi forma corrisposto, da parte di un'entità esterna capace di influenzare la Società per favorire interessi individuali.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare la gerarchia ovvero il responsabile della struttura di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

- Pari Opportunità/Divieto di discriminazioni/Molestie

La società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

Anni Sereni S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Anni Sereni S.r.l. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Anni Sereni S.r.l. non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

- Selezione del personale

La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili. Il personale della Struttura coinvolto deve garantire di non essere a conoscenza di segnalazioni e/o legami di parentela/affinità tra il soggetto proposto per l'assunzione e pubblici funzionari con cui la società ha o potrebbe avere rapporti di qualsiasi natura.

- Abuso di sostanze Alcoliche o stupefacenti

Anni Sereni S.r.l. richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

- Fumo

Nel rispetto della vigente normativa è fatto divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Anni Sereni S.r.l. considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine I nell'ambito delle proprie attività attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, alle condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La struttura cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento sia il Documento di Valutazione dei Rischi (che si intende qui integralmente richiamato) redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

- *Sicurezza e salute sul lavoro*

La direzione di **Anni Sereni S.r.l.** deve curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, il rispetto, da parte della società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (che si intende qui integralmente richiamato) ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

La direzione di **Anni Sereni S.r.l.** o terzi che agiscano per conto della stesso, devono "curare" la struttura stessa in modo tale che esso disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno di particolari e determinati compiti (la direzione, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("Responsabili") e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

La direzione di **Anni Sereni S.r.l.** ha l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa supervisionino e controllino il rispetto da parte dei Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della società stessa, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla società.

In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire insieme alla direzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- segnalare immediatamente, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed alla direzione le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

È fatto loro inoltre espressamente divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

In caso di affidamento, da parte di **Anni Sereni S.r.l.** di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, la direzione ha secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa coordinino, in modo appropriato, la compresenza nel luogo di lavoro di diversi lavoratori al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichi e controlli, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte degli stessi lavoratori in appalto affinché operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, in modo formato ed informato.

- *Ambiente*

La struttura è coerentemente impegnata ad adottare tutte le misure volte a garantire la tutela dell'ambiente nel rispetto della vigente legislazione in materia.

A tal fine, **Anni Sereni S.r.l.** si adopera per:

- ridurre al minimo l'impatto ambientale;
- perseguire politiche coerenti con lo sviluppo sostenibile, riducendo al minimo quanto più possibile lo spreco di fonti energetiche;
- minimizzare rischi di alterazioni dell'equilibrio biologico;

- assumere strumenti di tutela dell'ecosistema coerenti con la vigente normativa in tema di stoccaggio e smaltimento rifiuti, tutela delle acque, del sottosuolo e dell'atmosfera.

TUTELA DELLA PRIVACY E RAPPORTI CON IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La società **Anni Sereni S.r.l.** tutela la privacy degli Amministratori, del Personale, nonché dei Terzi Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure vengono sistematicamente aggiornate in conformità con le normative vigenti.

La Società intrattiene i propri rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali nel rispetto della massima correttezza, impegnandosi ad ottenere le autorizzazioni necessarie per il trattamento dei dati sensibili, nonché a rispettare (eventuali)

- ✓ prescrizioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati;
- ✓ provvedimenti di divieto del trattamento dei dati;
- ✓ richieste di informazioni o di esibizione di documenti, ad eventuali richieste di accesso o di verifica, rispetto ad eventuali procedimenti incardinati presso tale autorità.

RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA

Tra i dati raccolti nelle banche dati della società **Anni Sereni S.r.l.** possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della Privacy, dati che non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. È, pertanto, obbligo di ogni dipendente assicurare alle informazioni gestite in ragione alla propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze, sia all'interno che all'esterno della Società stessa. Parimenti, è impegno della Struttura proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla legge sulla Privacy.

- Comunicazione con i Mass Media

Qualsiasi comunicazione verso l'esterno, concernente dati ed informazioni aziendali, deve essere soddisfatta, ove possibile, dalle funzioni aziendali competenti e, in ogni caso, deve avvenire a seguito di debita autorizzazione.

USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI O TELEMATICI

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati da **Anni Sereni S.r.l.** deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la struttura stessa a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società stessa, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della struttura nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quater/quinquies, art. 617 quater/quinquies, art. 635 bis/ter/quater/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491 bis;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;

- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ad hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- obbligo generalizzato di segnalazione alla Direzione di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

VERIFICHE

Controlli interni

Tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con **Anni Sereni S.r.l.** devono essere consapevoli che è stato adottato un Regolamento di organizzazione, gestione e controllo articolato in specifiche procedure interne, costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari e utili ad indirizzare e verificare le attività

dell'azienda con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività istituzionali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione dei servizi erogati, patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la società possa incorrere.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

RESPONSABILITA'

Anni Sereni S.r.l. si impegna a favorire una struttura organizzativa ed un'azione in cui venga riconosciuto come valore il principio di precisa identificazione della responsabilità, sia per quanto attiene la determinazione delle strategie di indirizzo, che per quanto concerne l'attuazione delle stesse.

La società al fine di garantire la rintracciabilità delle responsabilità, adotta un Modello Organizzativo adeguato.

Ogni dipendente e collaboratore, a qualunque livello operino, impronta pertanto la sua azione al rispetto del principio di responsabilità, evitando dispendiose dilazioni in ordine all'assunzione ed attuazione delle scelte necessarie per il bene comune, assumendo in prima persona le decisioni di competenza.

In nessun caso è consentito far ricadere su altri le responsabilità che competono a ciascuno, in relazione alla posizione funzionale ricoperta nell'ambito dell'organigramma Aziendale.

A tal fine la struttura promuove tra gli operatori la cultura della "rendicontabilità" per cui ciascuno è chiamato a rendere ragione delle scelte effettuate e del buon esito dei compiti affidatigli.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza di **Anni Sereni S.r.l.** si occupa dell'aggiornamento del Modello Organizzativo di Gestione, Gestione e Controllo adottato dalla struttura e del Codice Etico. Qualsivoglia violazione del presente documento dovrà essere verificata ed accertata dall'Organismo di Vigilanza.

Tutti i dipendenti di **Anni Sereni S.r.l.** che nell'esercizio delle proprie funzioni vengano a conoscenza di notizie relative a condotte non in linea con le linee di comportamento dianzi rassegnate, hanno l'obbligo di dare pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza, in ottemperanza al dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro.

Tale condotta, peraltro, in alcun modo potrà dare luogo a sanzioni disciplinari.

La società si impegna, in tale ottica, a garantire la riservatezza delle dianzi citate segnalazione e degli autori delle stesse.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le informazioni pervenute e le eventuali azioni da intraprendere.