



CASA DI CURA
VILLA GEMMA



CASA DI CURA
VILLA BARBARANO



Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Codice Etico

Rev. 8 - Giugno 2021



Sistema Sanitario
Regione
Lombardia



1. I PRINCIPI GENERALI

2. I RAPPORTI ESTERNI

2.1 Rapporti con gli utenti

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

2.4 Rapporti con i fornitori

2.5 I conflitti d'interesse

3. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

4. I RAPPORTI INTERNI

4.1 Norme di comportamento

4.2 Gestione delle risorse umane

4.3 Ambiente e sicurezza

4.4 Sistema disciplinare

5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 Diffusione e divulgazione del Codice Etico

1. PRINCIPI GENERALI.

Villa Gemma – Casa di Cura Spa è una struttura sanitaria di ricovero e cura privata accreditata ed a contratto (di seguito anche “Villa Gemma” o la “Società”).

Per una descrizione di dettaglio dell’organizzazione e dei servizi erogati da Villa Gemma si rimanda al sito web www.villagemma.it.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello” o “MOG” e il “Decreto”).

Le norme del Codice Etico sono rivolte a tutto il personale dipendente, ivi incluso quello parasubordinato o somministrato da agenzie per il lavoro, ai medici a libera professione, agli amministratori, ai sindaci e - sulla base di specifiche clausole contrattuali e/o disposizioni del Modello - ai Consulenti, ai Collaboratori, ai Fornitori (così come definiti nel MOG) e tutti quelli che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Villa Gemma e operano in collaborazione con essa per il perseguimento degli obiettivi aziendali (di seguito anche i “Destinatari”).

Per Procedure Operative s’intendono: tutte le procedure e i protocolli operativi *pro tempore* vigenti nella Società aventi rilevanza ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/2001, in particolare tutti i documenti organizzativi a carattere procedurale della Società che hanno lo scopo di disciplinare lo svolgimento dei processi, definendo, per ciascuna fase di sviluppo delle attività, i ruoli, le responsabilità, la tempistica e le modalità operative di attuazione e di controllo definendo, quando necessario, anche quali materiali/apparecchiature/documenti utilizzare e le modalità di registrazione dei risultati.

Villa Gemma, nel promuovere il proprio sviluppo e il conseguimento degli obiettivi prefissati:

- assume quali principi imprescindibili nel proprio operare il rispetto delle normative vigenti in Italia e, in particolare, nella Regione Lombardia;
- persegue l’eccellenza nell’erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell’impegno dei propri medici, dipendenti e collaboratori;
- sviluppa un’azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata all’integrità fisica ed al rispetto del paziente, alla sua soddisfazione, alla tutela dei lavoratori, alla competenza, consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
- assicura le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate;

- vieta ogni forma di discriminazione e, in particolare, qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche e psichiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali o convinzioni religiose.
- garantisce ai propri medici, dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
- riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, promuovendone la piena valorizzazione e lo sviluppo professionale ed astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
- s’impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
- identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi la condizione necessaria per il perseguimento dell’eccellenza, incentivando la crescita professionale di collaboratori e dipendenti;
- promuove l’innovazione, la formazione e la didattica;
- pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse con la Società;
- garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;
- riconosce l’importanza del rispetto dell’ambiente e richiede la valutazione dell’impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali affetti negativi sull’ambiente, ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali;
- vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

In nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società può giustificare un comportamento non conforme alle sopra citate disposizioni.

La Società ha altresì costituito l’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “ODV”), cui spetta, fra gli altri, il compito di vigilare sull’effettiva attuazione del Modello e del presente Codice Etico.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società disciplina le modalità di approvazione/revisione del presente Codice Etico.

2. I RAPPORTI ESTERNI

I componenti degli organi sociali, i medici dipendenti e a libera professione (di seguito anche i “Medici”), i dipendenti, ivi inclusi quelli parasubordinati o somministrati da agenzie per il lavoro (di

seguito anche i “Dipendenti”), i Collaboratori e i Consulenti di Villa Gemma devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i soggetti sopra menzionati sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con soggetti terzi.

I rapporti nei confronti di soggetti esterni all’azienda devono essere improntati alla piena trasparenza e correttezza nonché all’indipendenza nei confronti di ogni forma di illegittimo condizionamento, sia interno che esterno.

Non sono ammesse forme di regalo che possano essere, anche solo indirettamente, interpretate come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi di Villa Gemma, o comunque mirate a ottenere trattamenti di favore per e/o dalla Società.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire l’omaggio, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, chi riceve il dono dovrà informare tempestivamente la Società, che valuterà le azioni da intraprendere.

È fatto altresì divieto: a) di dare o offrire, anche per interposta persona, beni, servizi o altre utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori, ai dirigenti nonché alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti appena indicati di altre società o enti per indurli al compimento o all’omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dei loro obblighi di fedeltà, al fine di ottenere - per sé e/o per la Società - informazioni riservate o qualsiasi beneficio diretto o indiretto; b) di accettare o promettere di accettare beni, servizi o altre utilità da soggetti esterni che implicino la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio, degli obblighi di fedeltà verso la Società o il compimento di comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

Né gli addetti agli acquisti, né altri dipendenti, devono comunque ritenersi autorizzati a effettuare acquisti o altre operazioni di natura personale attraverso la struttura di Villa Gemma.

2.1 *Rapporti con gli utenti*

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, assicurando il costante supporto di un’informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l’assunzione di decisioni consapevoli (cd. “*consenso informato alle cure*”). Le necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d’opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto fra medico e paziente. Mediante la sottoscrizione del consenso, l’utente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative.

A tal fine la Società:

- garantisce al paziente (o suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizza strumenti di persuasione, di natura scientifica e d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicura adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- vieta l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, la Società s'impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione s'intende qualsiasi ente o amministrazione pubblica, agenzia amministrativa indipendente, di vigilanza o società pubblica, siano essi Statali, regionali o locali, nonché ogni persona, fisica o giuridica che agisce come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo o di funzionario dell'Unione europea o di Stato estero.

Villa Gemma assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri e alle pratiche ambulatoriali.

Ogni operazione erogata per conto del SSR deve essere legittima, congrua ed adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni ed individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite d'interposta persona, offrire o promettere denaro, o altra utilità sotto qualsiasi forma, né esercitare pressioni, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, o a soggetti che si propongano di intercedere presso di essi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Il Destinatario che riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, o da parte di soggetti che si propongano di

intercedere presso di essi, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e, a seconda dei casi, informare la Società o, direttamente, l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste d'incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, benefici fiscali e/o tributari, provvedimenti, atti, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concessi dalla P.A. come sopra definita.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dalla P.A. per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È altresì fatto divieto di dare o offrire denaro o altra utilità a soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria di qualsiasi ordine e grado, ovvero coartare in qualsiasi modo la volontà di tali soggetti, al fine di rendere dichiarazioni mendaci o non rendere dichiarazioni alla medesima Autorità.

E', infine, vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione.

L'assunzione di impegni con la PA, comprese le Amministrazioni con poteri di vigilanza sulla Società, è riservata esclusivamente alla Direzione aziendale o, eventualmente, alle funzioni/uffici aziendali preventivamente autorizzati.

2.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

Villa Gemma:

- non finanzia partiti, associazioni che perseguono fini politici, i loro rappresentanti e/o candidati;
- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore sociale, culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

2.4 Rapporti con i Fornitori

Professionalità, competenza, trasparenza, imparzialità sono i principi guida che i Medici e gli altri Dipendenti sono tenuti a seguire nei loro rapporti con i Fornitori, i Collaboratori e i Consulenti di cui la Società si avvale.

La selezione e la gestione di tali soggetti avviene con criteri d'imparzialità e oggettività, e comunque in base a criteri di valutazione precedentemente stabiliti dalla Società, fondati su

correttezza, riservatezza, imparzialità, trasparenza delle relazioni nonché sulla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società.

I Dipendenti addetti al processo di acquisto devono altresì garantire la massima indipendenza nell'esercizio dei compiti loro affidati.

I Medici e i Dipendenti devono segnalare alla Società eventuali loro rapporti professionali o personali con i Fornitori, i Collaboratori e i Consulenti aziendali prima di ogni trattativa che li coinvolga.

2.5 I conflitti d'interesse

I Medici, gli altri Dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto di Villa Gemma, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti di interesse con la Società.

In ogni caso, i Destinatari i quali vengano a trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi con la Società, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia alla Società stessa e astenersi dal proseguire l'attività in conflitto, salvo diversa disposizione impartita dall'azienda.

3. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

L'attività di trasparente registrazione contabile costituisce un valore fondamentale per Villa Gemma, anche al fine di garantire un'immagine chiara, veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Ai Dipendenti, ai Consulenti ai Collaboratori che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale, finanziaria o tributaria della Società, nonché agli amministratori e ai sindaci, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle Procedure Operative, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

È altresì fatto divieto di occultare scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ovvero porre in essere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente o condotte artificiali di qualsiasi altro genere al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto oppure impedire o comunque ostacolare l'esercizio dei poteri di controllo amministrativo e contabile sull'attività sociale attribuiti all'Amministrazione finanziaria al Collegio Sindacale ed al soggetto incaricato dell'attività di revisione contabile.

Di ogni operazione eseguita deve comunque essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione.

In conseguenza di ciò, la predisposizione di qualsiasi documentazione deve essere corredata dal nominativo del/i soggetto/i che ne ha/hanno curata la redazione e firmata dalla funzione/ufficio responsabile della verifica e/o approvazione del documento stesso.

Tutti i Medici e i Dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri superiori gerarchici, ovvero direttamente l'Organismo di Vigilanza, dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili e fiscali.

4. I RAPPORTI INTERNI

4.1 *Norme di comportamento*

I Medici, i Dipendenti, i Collaboratori ed i Consulenti della Società devono:

- rispettare le Procedure Operative;
- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri della Società. nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;
- osservare i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;
- utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro osservando le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi e i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente le deficienze delle attrezzature e dei dispositivi appena sopra citati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

In particolare, ai soggetti sopra elencati è fatto divieto di:

- 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 ammettere 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 Cartella Clinica in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Società e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

4.2 *Gestione delle risorse umane*

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun medico, di ogni Dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione realizzandosi le potenzialità di ognuno.

Villa Gemma è altresì impegnata a offrire pari opportunità di lavoro per tutti i Medici e Dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo Medici e dipendenti in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

4.3 *Ambiente e sicurezza*

Villa Gemma, con particolare riferimento alla tutela dell'ambiente e alla prevenzione e protezione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, informa - a ogni livello - ogni sua decisione e comportamento, ai seguenti principi e criteri fondamentali:

Salute e Sicurezza dei lavoratori.

- evitare per quanto possibile ogni forma di rischio, in particolare prevenendo i rischi alla fonte;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- programmare la prevenzione dando priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori, in particolare tramite programmi di formazione e di addestramento;

- sostituire per quanto possibile ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o meno pericoloso;
- adeguare, per quanto possibile, il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica.

Tutela dell'ambiente.

- prevenire per quanto possibile ogni forma di inquinamento, anche attraverso un approccio all'attività progettuale e di sviluppo dei prodotti finalizzato a minimizzarne gli impatti ambientali;
- riciclare e risparmiare materiali ed energia;
- non effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione in corso di validità;
- predisporre ogni certificato di analisi di rifiuti, fornendo le corrette indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;
- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio.

4.4 *Sistema disciplinare.*

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione delle disposizioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Villa Gemma, delle Procedure Operative o del presente Codice, può essere giustificato o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o "vantaggio" della Società.

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla società, eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema disciplinare aziendale pro tempore vigente.

Particolare rigore sarà osservato in ordine ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, di funzioni di controllo, vigilanza, sorveglianza.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari può prescindere dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dalle Procedure Operative e dal Codice Etico sono adottate dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal reato che eventuali condotte possano determinare.

Sono altresì sanzionati gli atti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite dalla Società, anche se l'azione non si sia compiuta o l'evento non si sia verificato.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i Dipendenti e i medici a libera professione.

Nei confronti di Consulenti, Collaboratori o Fornitori che pongano in essere comportamenti in contrasto con quanto prescritto dal presente Codice Etico si potrà dar luogo, in esecuzione a quanto eventualmente previsto dalle specifiche clausole contrattuali, all'applicazione di misure sanzionatorie, ivi compresa la risoluzione del rapporto contrattuale.

Quando la violazione delle regole indicate nel presente Codice Etico è compiuta da Amministratori, Sindaci o membri dell'ODV, il Consiglio di Amministrazione adotta nei confronti dei responsabili le iniziative ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile.

5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Ogni notizia relativa alla possibile commissione di reati previsti dal Decreto, acquisita direttamente e in ragione del rapporto di lavoro, deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Tali segnalazioni di condotte illecite, anche tentate, oltre che derivare da una conoscenza diretta del fatto nel corso del proprio lavoro, devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

In ogni caso, è fatto altresì obbligo di segnalare all'ODV - in modo circostanziato - ogni eventuali istruzioni ricevute ovvero situazioni contrastanti con la legge, il Modello, il contenuto dei contratti di lavoro, le Procedure Operative o il Codice Etico.

A tali fini, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 179/2007 e alla Direttiva U.E. 2019/1937, nonché nel rispetto della normativa sulla privacy, è istituito un canale di segnalazione segregato e riservato, accessibile tramite il sito web della Società all'indirizzo <https://segnalazioni.villagemma.it>.

Per le segnalazioni di cui sopra i Medici e i Dipendenti di Villa Gemma possono infine rivolgersi all'ODV anche tramite lettera sottoscritta depositabile presso cassetta dedicata presso il timbro di entrambe le strutture.

Dette segnalazioni sono raccolte, segregate e archiviate riservatamente, sin dalla ricezione e in ogni fase successiva a cura dell'ODV.

È fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, ivi incluso il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui sopra può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Restano in ogni caso salvi i diritti risarcitori di Villa Gemma e/o delle persone segnalate in caso di calunnia o diffamazione o altre ipotesi comportanti danni ex art. 2043 del codice civile.

Per le altre comunicazioni all'ODV è attivo il seguente indirizzo: odv@villagemma.it.

6. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 *Diffusione e divulgazione del Codice Etico*

I contenuti del Modello e del Codice Etico e i relativi aggiornamenti sono portati a conoscenza dei Destinatari con le opportune modalità, che tengano conto della qualifica e delle funzioni dei destinatari, nonché del livello di rischio dell'area in cui essi operano.

Ai Medici e ai Dipendenti è consegnato il Codice Etico.

Il Modello e il Codice Etico sono pubblicati integralmente nella sezione intranet e nel sito web della Società (www.villagemma.it), in quest'ultimo caso limitatamente al Codice Etico e alla sola Parte Generale del MOG.

Essi sono altresì affissi in luogo accessibile ai Medici e ai Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente Codice Etico, da parte di tutto il personale, la Società organizza, anche sulla base di eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorirne la conoscenza.

Le iniziative di formazione sono anch'esse differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei singoli destinatari.

A fronte dell'impegno della Società di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole contenute nel Codice Etico e nel MOG, sussiste un corrispondente obbligo facente capo a ogni Dipendente di partecipare alle iniziative formative realizzate dalla Società, adoperandosi al fine di acquisire un livello di conoscenza della normativa che possa considerarsi adeguato in relazione al grado di coinvolgimento nelle aree di rischio connesse all'attività svolta.