

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 8
giugno 2001, n. 231**

CODICE ETICO

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 2 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

Sommario

CODICE ETICO.....	1
Premessa	3
Destinatari.....	4
Principi Generali	5
Il principio di legalità.....	6
Principio di trasparenza e integrità	6
Doveri di onestà e correttezza.....	7
Imparzialità e pari opportunità.....	8
Riservatezza delle informazioni.....	8
Valorizzazione delle risorse umane	8
Norme di comportamento nei rapporti interni.....	10
Personale.....	10
Conflitto di interessi.....	11
Tutela della privacy	11
Regali, omaggi, benefici	12
Salvaguardia del patrimonio aziendale	12
Tutela della salute e della sicurezza.....	13
Tutela dell'ambiente	14
Norme di comportamento nei rapporti esterni.....	14
Finanziatori e sponsor.....	14
Pubblica Amministrazione.....	15
Regole di condotta per la comunicazione con l'esterno	16
Norme di comportamento con i fornitori.....	17
Relazione con gli organi di controllo.....	18

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 3 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

Modalità di attuazione del codice, controllo e sanzioni	19
L'Organismo di Vigilanza	19
Comunicazione e formazione	19
Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	20
Sanzioni	20

Premessa

HEALTH ASSISTANCE è una cooperativa di servizi socio-educativi-assistenziali-sanitari di qualità volti a fornire una pronta risposta ai bisogni scaturiti da particolari condizioni di disagio e fragilità legati alla salute.

La *mission* di HEALTH ASSISTANCE consiste nel sostenere lo sviluppo della Sanità Integrativa; rafforzare il circuito sanitario e socio assistenziale dedicato alle richieste di “domiciliarità dei servizi”; valorizzare l’esperienza, le competenze e le risorse del Terzo Settore; sviluppare con le imprese piani di welfare aziendale per il benessere delle persone, la salute e il tempo libero; strutturare procedure efficaci e veloci, dall’accoglienza delle richieste, alla lavorazione delle pratiche, accelerando le fasi di erogazione delle prestazioni e quelle di rimborso; raccogliere la sfida dell’innovazione nell’ambito dei servizi e dei dispositivi tecnologici di nuova generazione in uso alla medicina e nella promozione della salute; promuovere la qualità degli stili di vita e il diritto alla cura delle persone.

La HEALTH ASSISTANCE ritiene di fondamentale importanza delineare in maniera chiara e precisa i principi cardine che devono essere alla base di tutte le attività svolte dalla HEALTH ASSISTANCE medesima.

Il Codice etico recepisce i valori cui ogni comportamento deve informarsi ed il cui rispetto è imprescindibile.

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa in data 29 settembre 2017.

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 4 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

La HEALTH ASSISTANCE richiede a tutti l'impegno ad osservare, promuovere e far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi, le disposizioni e le norme di comportamento stabiliti dal Modello 231, dal presente Codice e dalle procedure aziendali.

La HEALTH ASSISTANCE vigila sul rispetto del presente Codice, predispone adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, e assicura la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti.

Destinatari

Sono Destinatari del presente Codice Etico il Presidente, i componenti dell'Assemblea e del CdA, i dipendenti, i collaboratori, i Soci ed in generale tutti coloro che con la HEALTH ASSISTANCE intrattengono rapporti contrattuali ancorché occasionali.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad uniformare i propri comportamenti ai principi e alle disposizioni del presente Codice e del Modello 231, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi, diffondendo in tal modo la cultura aziendale e i valori etici all'esterno. Il Destinatario del Codice, che nello svolgimento della sua attività, entri in contatto con terzi, è pertanto tenuto a:

- portare a conoscenza dei terzi, qualora la situazione lo renda opportuno, gli obblighi stabiliti nel Codice;
- esigere il rispetto dei principi sanciti nel Codice per l'attività in cui è coinvolto il terzo;
- informare l'Organo di Vigilanza qualora i comportamenti di terzi configurino una violazione del Codice.

I collaboratori, i Soci ed in generale tutti coloro che a vario titolo intrattengono rapporti commerciali con la HEALTH ASSISTANCE sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

La HEALTH ASSISTANCE, nel realizzare la propria *mission*, entra in contatto con diversi *stakeholder*, portatori di interessi, che sono in relazione diretta o indiretta con la HEALTH

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 5 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

ASSISTANCE medesima e che possono influenzare la sua attività oppure venirne influenzati (ad es. enti amministrativi territoriali, scuole, università, centri culturali, fornitori, Soci).

Principi Generali

La HEALTH ASSISTANCE seleziona accuratamente i propri dipendenti e collaboratori al fine di rispondere alle esigenze ed alle aspettative dei propri interlocutori con figure di elevata professionalità. La HEALTH ASSISTANCE si adopera per creare una *Governance* altamente qualificata, in grado di gestire e coordinare in modo ottimale le risorse umane e strumentali nonché i rapporti con l'esterno, in linea con le attività specifiche della HEALTH ASSISTANCE.

Tutti i soggetti della HEALTH ASSISTANCE devono agire sulla base dei principi di correttezza e trasparenza. A tale scopo, sono previste procedure specifiche con una dettagliata documentazione da cui poter rilevare ogni passaggio decisionale.

I principi generali contenuti nel presente Codice sono ritenuti fondamentali dalla HEALTH ASSISTANCE. La HEALTH ASSISTANCE è tenuta a rendere edotti i propri organi, dipendenti e collaboratori, nonché gli *stakeholder* delle norme e dei principi contenuti nel Codice.

In nessun caso una condotta illecita, illegittima o comunque in violazione del Codice Etico o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo potrà essere giustificata.

I principali valori etici a cui la HEALTH ASSISTANCE si ispira e che sono dichiarati espressamente nel presente Codice sono:

- Il principio di legalità
- Il principio di trasparenza e integrità
- I doveri di onestà, equità e correttezza
- Imparzialità e pari opportunità
- Riservatezza delle informazioni
- Valorizzazione delle risorse umane

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 6 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

Il principio di legalità

La HEALTH ASSISTANCE, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle disposizioni legislative applicabili vigenti in Italia, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e nei propri regolamenti e procedure.

La HEALTH ASSISTANCE considera inderogabile il principio di legalità ed esige dai propri collaboratori, amministratori, dipendenti, Soci e, in genere, da tutti coloro che possono agire in nome e per conto della HEALTH ASSISTANCE medesima il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali e comunque di tutte le norme vigenti nonché dei principi e delle procedure.

Il rispetto del principio di legalità deve essere non solo formale ma sostanziale, postulando, quindi, la necessità di adottare comportamenti conformi non solo alle disposizioni di legge, ma anche ai complementari principi morali applicabili.

La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non esonera da responsabilità i Destinatari.

La HEALTH ASSISTANCE non avvierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda osservare i suddetti principi.

Principio di trasparenza e integrità

La trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e tempestività della documentazione e delle informazioni sia interne che esterne.

La HEALTH ASSISTANCE favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo, idoneo a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholders*.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto del principio di trasparenza. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

La HEALTH ASSISTANCE vieta espressamente pratiche e comportamenti tesi a compiere frodi o al raggiro dei controlli interni, e chiunque ne venisse a conoscenza è tenuto a comunicarlo.

La HEALTH ASSISTANCE si impegna a diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

- **Tracciabilità delle operazioni e transazioni**

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 7 di 21	
CODICE ETICO		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		29/09/2017	

L'integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento, in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari, costituiscono per la HEALTH ASSISTANCE criteri e valori imprescindibili. Il sistema contabile deve garantire che ogni operazione e transazione sia correttamente e tempestivamente registrata secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché dalle procedure aziendali poste a presidio delle attività contabili, la cui osservanza è richiesta a tutti i soggetti interessati.

Per ogni transazione è fatto obbligo di predisporre un adeguato supporto documentale, che deve essere archiviato in modo ordinato e curato, al fine di poter, in qualsiasi momento, effettuare verifiche e controlli sulla correttezza e accuratezza delle operazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, verificato e registrato l'operazione.

- **Il Bilancio della HEALTH ASSISTANCE**

Il Bilancio deve essere conforme alle norme di legge e a i principi contabili applicabili.

Il Bilancio deve essere corretto e veritiero, comprensibile, ordinato e completo.

- **I principi antiriciclaggio**

La HEALTH ASSISTANCE si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

È fatto divieto di accettare o eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili e per i quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome, denominazione, indirizzo e numero di conto corrente).

È fatto divieto di utilizzo di denaro contante o altro strumento finanziario al portatore, a eccezione di quanto previsto dalle disposizioni aziendali, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

Doveri di onestà e correttezza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della HEALTH ASSISTANCE e costituisce valore imprescindibile.

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 8 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

La HEALTH ASSISTANCE, nei rapporti con gli *stakeholders*, si affida a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I comportamenti dei Destinatari devono sempre rispettare *standard* massimi di onestà e lealtà, e devono essere eticamente corretti e tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della HEALTH ASSISTANCE.

È vietato perseguire scopi o interessi personali in violazione dei principi di lealtà e onestà, ed in nessun caso il perseguimento degli scopi della HEALTH ASSISTANCE può giustificare una condotta non onesta.

Imparzialità e pari opportunità

La HEALTH ASSISTANCE rifiuta ogni discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, nazionalità, razza, credenze religiose, orientamenti sessuali, opinioni politiche e sindacali, stili di vita, e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello.

Riservatezza delle informazioni

La HEALTH ASSISTANCE assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e le utilizza nel rispetto della normativa vigente e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. I dipendenti e i collaboratori della HEALTH ASSISTANCE sono tenuti a non utilizzare e a non divulgare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio delle proprie mansioni lavorative. La HEALTH ASSISTANCE si uniforma a quanto stabilito dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

La HEALTH ASSISTANCE si impegna a trattare i dati personali in modo lecito, corretto, esatto e pertinente, garantendo i diritti dell'interessato e mettendo in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente e collaboratore incaricato della natura del trattamento, delle sue modalità e degli ambiti di comunicazione.

Valorizzazione delle risorse umane

La HEALTH ASSISTANCE riconosce il valore fondamentale delle risorse umane per il perseguimento dei propri obiettivi. Per questo motivo, la HEALTH ASSISTANCE tutela e promuove

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 9 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

il valore dei propri dipendenti e collaboratori allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescere il patrimonio di competenze da loro possedute.

L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Viene assicurato il rispetto delle condizioni necessarie a garantire un ambiente lavorativo collaborativo e non ostile. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La HEALTH ASSISTANCE garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La HEALTH ASSISTANCE, nella stretta osservanza oltre che della legge italiana anche della normativa sovranazionale applicabile, rifiuta ogni forma di lavoro coatto o effettuato sfruttando il lavoro minorile, e non tollera violazione dei diritti umani.

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 10 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

Norme di comportamento nei rapporti interni

Personale

La HEALTH ASSISTANCE promuove ad ogni livello la valorizzazione professionale e la collaborazione tra colleghi.

Le relazioni con dipendenti, collaboratori e organi statutari si basano su reciproco rispetto.

La HEALTH ASSISTANCE garantisce a tutti gli operatori le medesime possibilità di crescita professionale, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche o sindacali.

La HEALTH ASSISTANCE si impegna a fornire un ambiente di lavoro idoneo e funzionale all'attività da svolgere.

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze della HEALTH ASSISTANCE, nel rispetto delle norme vigenti e delle pari opportunità. Ogni decisione relativa alle risorse umane è assunta secondo criteri di merito e di competenza, senza favorire candidati eventualmente segnalati.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

Nessun tipo di prestazione, favore personale, atto o comportamento che possa configurare violazione delle leggi, dei regolamenti, dei Protocolli, del Modello Organizzativo e del presente Codice è dovuto al superiore gerarchico.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad agire correttamente e ad avere un comportamento rispettoso nei confronti di colleghi, *partner* e utenti.

La convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della HEALTH ASSISTANCE non può in alcun modo giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico e dal Modello Organizzativo, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della HEALTH ASSISTANCE stessa.

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 11 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

Conflitto di interessi

Tutti i soggetti che operano in nome e per conto della HEALTH ASSISTANCE che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della HEALTH ASSISTANCE medesima devono astenersi dall'agire in tale senso e darne comunicazione affinché venga risolta immediatamente la situazione che genera il conflitto.

Deve intendersi per conflitto di interessi qualsiasi situazione che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale le decisioni nel miglior interesse della HEALTH ASSISTANCE.

Tutela della privacy

La HEALTH ASSISTANCE considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i soggetti con cui a vario titolo intrattiene rapporti.

Conseguentemente, tutti i Destinatari devono conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le informazioni acquisite dai dipendenti, collaboratori, consulenti, nello svolgimento delle mansioni assegnate, devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse se non nel rispetto della normativa vigente e dei Protocolli aziendali.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono evitare un uso improprio delle stesse, non devono utilizzarle a proprio vantaggio e/o a vantaggio dei familiari, dei conoscenti o dei terzi in genere.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati di altri dipendenti o di terzi. Le dotazioni e le applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare seguendo attentamente le politiche di sicurezza e di riservatezza aziendali, evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa, ed evitando altresì di alterare le configurazioni *hardware* e *software* della HEALTH ASSISTANCE.

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 12 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

La HEALTH ASSISTANCE permette l'utilizzo di *username* e *password* informatiche per l'accesso ai propri dati solo a soggetti specificamente individuati e autorizzati e, comunque, solo per garantire un'efficiente gestione del personale e dei servizi. Deve essere garantita la segretezza delle *password* nei confronti di chiunque. L'uso combinato di *password* e *username* attribuisce in modo univoco al titolare la responsabilità delle transazioni e operazioni compiute.

Regali, omaggi, benefici

Coloro che operano per la HEALTH ASSISTANCE devono astenersi dall'accettare regali, omaggi o benefici, salvo che gli stessi siano di modico valore e rientrino nelle normali pratiche di cortesia. In ogni caso, non dovranno essere accettati regali o benefici volti ad ottenere trattamenti contrari a correttezza, onestà e imparzialità.

Salvaguardia del patrimonio aziendale

Per patrimonio aziendale si intende l'insieme delle attrezzature, degli spazi, delle aule, delle risorse materiali o finanziarie, dei documenti cartacei o informatici, e di ogni altro bene materiale e immateriale riferibile alla HEALTH ASSISTANCE.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni messi a loro disposizione sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, con il massimo scrupolo ed in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone, evitando altresì, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori, responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni del patrimonio aziendale, devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne, informando tempestivamente le apposite Funzioni in caso di situazioni anomale.

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 13 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

Tutela della salute e della sicurezza

La HEALTH ASSISTANCE, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, la HEALTH ASSISTANCE, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti e collaboratori, promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone. Coloro che ricoprono ruoli sensibili in ambito salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione, ponendosi obiettivi di eccellenza, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

La HEALTH ASSISTANCE mantiene elevati *standard* di sicurezza attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio, promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori. La HEALTH ASSISTANCE garantisce a tutti i dipendenti/collaboratori un luogo di lavoro sicuro e salubre, attraverso il rispetto della normativa vigente in materia, la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 14 di 21	
CODICE ETICO		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		29/09/2017	

Tutela dell'ambiente

La tutela dell'ambiente e la diffusione di una sensibilità ambientale sono di fondamentale importanza, atteso che l'ambiente è riconosciuto quale bene primario da salvaguardare in ogni suo aspetto.

La HEALTH ASSISTANCE, nello svolgimento di ogni sua attività, si impegna ad applicare la normativa vigente in materia di protezione dell'ambiente e a promuovere, attraverso le proprie attività e manifestazioni, lo sviluppo di una sempre crescente cultura del rispetto ambientale.

In particolare la HEALTH ASSISTANCE si impegna ad adottare specifiche cautele per lo smaltimento di rifiuti classificati come pericolosi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: *toner*, cartucce per stampanti o batterie esauste, tubi al neon, ecc.) che dovrà avvenire contattando società che offrano servizi *ad hoc*.

La HEALTH ASSISTANCE si impegna altresì a porre in essere le opportune attività di controllo, in particolare sulla gestione dei rifiuti, con riguardo a quelli speciali e pericolosi, nonché sul corretto espletamento dei servizi di manutenzione/pulizia degli immobili, di caldaie e gruppi frigoriferi.

Inoltre, nell'ambito delle procedure acquisitive di prodotti, macchine e attrezzature che a fine ciclo vita potrebbero essere classificati come potenzialmente pericolosi per l'ambiente, si devono preventivamente ottenere, dal potenziale fornitore, la "scheda di sicurezza/pericolosità del prodotto" ed il codice CER da utilizzare per il corretto smaltimento dello stesso.

Norme di comportamento nei rapporti esterni

Finanziatori e sponsor

Le relazioni con i finanziatori e con gli *sponsor* sono improntate alla massima correttezza e trasparenza. A tal fine:

- è fatto divieto di dare, offrire o promettere denaro od altri benefici e favori;
- è fatto divieto di esercitare illecite pressioni;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti;
- è richiesta la chiara individuazione della provenienza delle donazioni;

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 15 di 21	
CODICE ETICO		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		29/09/2017	

- è fatto divieto di destinare somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono state assegnate.

La HEALTH ASSISTANCE rifiuta donazioni che provengano da soggetti che non rispettano i diritti umani, i diritti dei lavoratori e/o non tutelano l'ambiente.

La HEALTH ASSISTANCE si impegna a tutelare i finanziatori e gli *sponsor* come segue:

- fornendo le dovute informazioni sulla missione della HEALTH ASSISTANCE e su come verranno utilizzati i fondi;
- mettendo a disposizione la versione più aggiornata del bilancio di esercizio;
- assicurandosi che i fondi vengano destinati agli scopi stabiliti;
- offrendo ai finanziatori e agli *sponsor* la giusta visibilità;
- assicurandosi che tutte le informazioni riguardanti le donazioni vengano trattate con il dovuto rispetto e segretezza e rispettando la normativa vigente.

Pubblica Amministrazione

Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni sono riservate ai soggetti a ciò espressamente delegati o autorizzati che le devono svolgere nel pieno rispetto delle leggi, dei principi del Codice Etico, del Modello Organizzativo e delle procedure aziendali.

Le relazioni devono essere basate sempre sulla massima trasparenza, correttezza, completezza e tracciabilità.

Tutti i consulenti o soggetti "terzi" autorizzati a rappresentare la HEALTH ASSISTANCE con la Pubblica

Amministrazione sono tenuti a rispettare rigorosamente i principi e le norme contenute nel presente Codice e nel Modello Organizzativo.

In generale, è fatto espresso divieto a tutti coloro che a vario titolo intrattengono o possono intrattenere rapporti con i Soggetti della Pubblica Amministrazione di:

- attuare comportamenti che possano indurre in errore ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 16 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

- non operare nell'assoluto rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, e/o richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato o da altro Ente Pubblico;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati dei programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto a danno, ancorché solo potenziale, dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- promettere e/o corrispondere, anche indirettamente, denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati del servizio pubblico per l'ottenimento di prestazioni non dovute;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato del servizio pubblico.

Qualora i Destinatari del presente Codice ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed eventualmente le autorità competenti.

Tutti i dipendenti di qualsiasi livello e funzione sono tenuti alla massima collaborazione con il personale pubblico e sono responsabili di qualsiasi comunicazione mendace o intralcio al lavoro di quest'ultimo.

Regole di condotta per la comunicazione con l'esterno

La comunicazione della HEALTH ASSISTANCE verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 17 di 21	
CODICE ETICO		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		29/09/2017	

attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della HEALTH ASSISTANCE con i *mass media* sono riservati esclusivamente a determinate funzioni.

La HEALTH ASSISTANCE partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere scientifico o tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole di condotta:

- partecipazione di numero selezionato di collaboratori; -
- comunicazione preventiva alla funzione incaricata.

Norme di comportamento con i fornitori

Le relazioni e i rapporti commerciali della HEALTH ASSISTANCE nei confronti dei fornitori sono improntati a disponibilità, rispetto reciproco e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la professionalità, la competenza specifica, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

I rapporti con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale con i fornitori della HEALTH ASSISTANCE, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori devono affidarsi a criteri di correttezza, trasparenza ed integrità.

Il rispetto del presente codice è richiesto anche a tutti i fornitori della HEALTH ASSISTANCE. In particolare ai fornitori è richiesto di tenere comportamenti basati sulla correttezza, l'onestà professionale ed il pieno rispetto delle leggi in vigore. A tal fine la HEALTH ASSISTANCE

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 18 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

condivide con i fornitori i principi contenuti nel presente Codice Etico, onde garantire il pieno rispetto del buon nome e della reputazione della HEALTH ASSISTANCE.

Nei rapporti di affari con i fornitori è vietato ai destinatari del presente Codice elargire donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della HEALTH ASSISTANCE e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da Soci o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore, il quale ne darà comunicazione all'Organismo di vigilanza.

Relazione con gli organi di controllo

I rapporti con i soggetti che svolgono attività di controllo e revisione devono essere improntati a principi di tempestività, correttezza e trasparenza.

Agli organi di controllo deve essere prestata la massima collaborazione evitando qualsiasi comportamento ostruzionistico. È vietato occultare informazioni o fornire documentazione attestante cose non vere o comunque impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 19 di 21	
CODICE ETICO		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		29/09/2017	

Modalità di attuazione del codice, controllo e sanzioni

L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato a vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Modello Organizzativo 231 adottato dalla HEALTH ASSISTANCE e sui suoi elementi costitutivi, tra i quali anche il presente Codice Etico.

In particolare l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- su richiesta, fornire chiarimenti sulle prescrizioni del Codice Etico e sulle conseguenti condotte da adottarsi;
- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari ed effettuare le dovute verifiche periodiche sul rispetto del Codice Etico;
- comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione gli esiti delle verifiche svolte e le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- relazionare periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito ai risultati dell'attività svolta;
- suggerire gli opportuni aggiornamenti del Codice Etico;
- collaborare e contribuire alla revisione del Codice Etico.

I Responsabili di funzione, nell'ambito dei propri compiti, dovranno assicurare che i principi adottati siano costantemente applicati dal Personale sotto la propria supervisione e collaborare con l'Organismo di Vigilanza nelle attività di controllo e monitoraggio.

Comunicazione e formazione

La HEALTH ASSISTANCE si impegna ad una effettiva diffusione e conoscenza nei confronti dei Soggetti destinatari delle informazioni relative a norme, regolamenti e procedure da rispettare, al fine di assicurare che l'attività si svolga nel rispetto dei principi etici e del presente Codice. A tal fine l'Organismo di Vigilanza provvede a porre in atto un adeguato e continuo programma di formazione

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 20 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

e sensibilizzazione sui contenuti e principi del presente Codice Etico, differenziando le attività in base al ruolo e alle responsabilità delle risorse interessate.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della HEALTH ASSISTANCE.

Ogni aggiornamento dello stesso verrà approvato dal Consiglio di Amministrazione della HEALTH ASSISTANCE.

Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice Etico, di disposizioni di legge o del Modello Organizzativo, è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, fatti salvi gli obblighi di legge.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: la HEALTH ASSISTANCE, al fine di proteggere i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione, pone in essere i necessari accorgimenti a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

I soggetti interessati possono utilizzare l'indirizzo mail odv@coopsalute.org.

L'Organismo di Vigilanza dovrà, senza indugio, indagare su possibili violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo. Potrà ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza è obbligato a segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Sanzioni

L'osservanza del Codice Etico rientra tra le obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano con la HEALTH ASSISTANCE, pertanto la sua violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati a gravità, recidiva, grado della colpa, nel rispetto della disciplina stabilita dallo Statuto dei Lavoratori, dai Contratti Collettivi Nazionali applicati ai dipendenti dalla HEALTH

HEALTH ASSISTANCE Società Cooperativa	Modello di organizzazione, gestione e controllo	Pagina 21 di 21
CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
	DATA	REVISIONE
	29/09/2017	

ASSISTANCE e dal Sistema Disciplinare, per ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche al prestatore di lavoro temporaneo. Verranno applicati provvedimenti disciplinari direttamente dalle rispettive società di somministrazione del lavoro.

Nel caso le violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale. Le competenti funzioni definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni ed altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati viene considerata come fatto grave, tale da determinare, nel caso in cui tale rapporto sia regolato da un contratto, la risoluzione del medesimo, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.

Per un approfondimento, si rimanda alla Parte Generale del Modello, Sez. VI, "Sistema Disciplinare".